



B E S C H L U S S A U S F E R T I G U N G

der nichtöffentlichen Dienstberatung des Oberbürgermeisters vom 05.02.2019

Dienstanweisung des Oberbürgermeisters Nr. 03/2019 vom 05.02.2019

7.1. Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung Vorlage: VI-DA-05270 *Einreicher: Dezernat Allgemeine Verwaltung*

1. Die Dienstanweisung „Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung“ wird beschlossen. Sie tritt mit dem Einstellen in die Verwaltungsinformation in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung des Oberbürgermeisters Nr. 22/2015 außer Kraft.

Leipzig, 18.03.2019

gez.
Burkhard Jung
Oberbürgermeister

gez.
Ulrich Hörning
Beigeordneter für Allgemeine Verwaltung

In Kraft seit dem 02.04.2019.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort des Oberbürgermeisters.....	4
1 Allgemeine Vorschriften	6
1.1 Grundlagen des Verwaltungshandelns.....	6
1.2 Ausgabe der AGA und der besonderen Dienstanweisungen	6
1.3 Ergänzungen und Änderungen der AGA	6
1.4 Dienstanweisungen mit begrenztem Geltungsbereich.....	6
2 Allgemeine Dienst- und Personalangelegenheiten	7
2.1 Grundsätze des dienstlichen Verhaltens	7
2.2 Vorgesetzte, Verantwortung für dienstliche Handlungen	7
2.3 Wahrung städtischer Interessen.....	8
2.4 Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten	8
2.4.1 Verschwiegenheitspflicht.....	8
2.4.2 Informationssicherheit und Datenschutz	9
2.4.3 Aussagegenehmigung	9
2.4.4 Auskünfte und Akteneinsicht	9
2.4.5 Auskünfte an den Stadtrat, Ortschaftsrat oder Stadtbezirksbeirat	10
2.4.6 Information der Medien und Umgang mit sozialen Medien.....	10
2.5 Verbot der Annahme von Vorteilen	11
2.6 Nebentätigkeiten und öffentliche Ehrenämter.....	11
2.7 Vorschlagswesen	11
2.8 Persönliche Anliegen, Anträge, Beschwerden, Mitteilungen	12
2.9 Zeugnisse und Beurteilungen.....	12
2.10 Dienstaussweise.....	12
2.11 Anzeigepflichten.....	13
2.12 Arbeitszeit.....	13
2.12.1 Gleitende Arbeitszeit, Überstunden	13
2.12.2 Abwesenheit vom Arbeitsplatz	13
2.13 Reisen	14
2.14 Urlaub	14
2.15 Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit	14
2.16 Arbeits- bzw. Dienstunfälle	15
2.17 Ersatz von Sachschäden	15
2.18 Gesundheits- und Arbeitsschutz.....	15
2.19 Verdacht auf Straftaten, Pflichtverletzungen, Dienstvergehen und Sicherheitsrisiken	16
2.20 Strafanzeigen und Strafanträge, Auskünfte an Polizei und Staatsanwaltschaft	16
2.21 Dienstaufsichtsbeschwerden und Sachbeschwerden.....	17
2.22 Schadenshaftung	17
2.23 Rechtsschutz für Bedienstete.....	17
2.24 Beratung und Betreuung der Bediensteten	18
2.25 Interessenvertretungen der Beschäftigten.....	18

2.26	Beschwerdestelle gemäß AGG	18
3	Grundlagen des Verwaltungshandelns	19
3.1	Einheit der Verwaltung	19
3.1.1	Einheit.....	19
3.1.2	Zusammenarbeit und Federführung	19
3.1.3	Projektgruppen	20
3.2	Organisation und Gliederung der Verwaltung	20
3.2.1	Leitung der Verwaltung	20
3.2.2	Vertretung bei Abwesenheit	20
4	Geschäftsgang.....	21
4.1	Allgemeine Regelungen	21
4.1.1	Schriftgut	21
4.1.2	Aktenplan.....	21
4.1.3	Hausschrift.....	21
4.1.4	Geschäftsverkehr.....	21
4.1.4.1	Formen des Geschäftsverkehrs	21
4.1.4.2	Formulare, Stempel	21
4.1.4.3	Elektronischer Schriftverkehr (z. B. E-Mail, De-Mail).....	22
4.1.4.4	Geschäftsbrief.....	22
4.1.4.5	Hausmitteilungen	22
4.1.4.6	Briefstil, Verwendung von Abkürzungen, Konkretheit der Angaben	22
4.1.4.7	Unterschriftsbefugnis und Unterschriftenordnung	23
4.1.4.8	Rechtsbehelf.....	23
4.1.4.8.1	Rechtsbehelfsbelehrung für Ausgangsbescheide.....	24
4.1.4.8.2	Rechtsbehelfsbelehrung bei Widerspruchsbescheiden	24
4.2	Posteingang.....	24
4.2.1	Annahme eingehender Post (elektronische Post sowie Papierform)	24
4.2.2	Umgang mit eingehender Post.....	25
4.2.3	Verfügungen und Vermerke	25
4.2.3.1	Verteilen der Post/Eingangsregistrierung	25
4.2.3.2	Bearbeitungsvermerke	26
4.2.3.3	Behandeln besonderer Posteingänge	27
4.2.3.4	Behandlung von Posteingängen bei Nichtzuständigkeit	27
4.3	Vorgangsbearbeitung	28
4.3.1	Verfügung	28
4.3.2	Vollmachten im Verwaltungsverfahren	28
4.3.3	Protokolle.....	28
4.3.4	Aktenvermerk.....	28
4.3.5	Ausfertigung und Unterschriftleistung.....	28
4.3.6	Mitzeichnung.....	29
4.3.7	Vorlagen für die Dienstberatung des Oberbürgermeisters und des Stadtrates	29
4.3.8	Aktenführung	29

4.4	Postausgang	29
4.4.1	Förmliche Zustellung nach dem Verwaltungszustellungsgesetz	30
4.4.2	Öffentliche Zustellung	30
4.5	Ablage von Schriftgut und Langzeitspeicherung	30
4.6	Aussonderung von Schriftgut und Archivierung	31
5	Dienstgebäude, Diensträume	32
5.1	Begriff	32
5.2	Neutralitätsgebot	32
5.3	Hausverwaltung	32
5.4	Meldung von Zu- und Abgängen	32
5.4.1	Dienstgebäude	32
5.4.2	Inventar	32
5.5	Brandschutz	32
5.6	Sicherung der Diensträume, Maschinen, Geräte, Urkunden, dienstlichen Gelder, geldwerten Drucksachen, Informationen usw.	32
5.7	Radio und Musikwiedergabegeräte	33
5.8	Vertrieb von Waren, Werbung, Sammlungen	33
5.9	Fundsachen	33
5.10	Hausrecht, Hausverbote	33
5.11	Öffnungszeiten	33
6	Inkrafttreten/Außerkraftsetzung	33

Vorwort des Oberbürgermeisters

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

Leipzig hat in seiner 1000-jährigen Geschichte stets Maßstäbe gesetzt. Der wache und kritische Geist seiner Bürgerinnen und Bürger hat der Stadt ein unverwechselbares Profil in der europäischen Stadtlandschaft gegeben. Wesentlich geprägt durch den Handel an der Kreuzung zweier zentraler europäischer Handelsstraßen wurde die Messe ein zentraler Wachstumsmotor durch die Jahrhunderte. Die Gründung der Universität im Herzen der Stadt prägte die Stadtentwicklung ebenso über die Jahrhunderte bis heute. Ein stolzes Bürgertum zeigte seine Emanzipation im reichen Kulturleben. Mit dem Wirken Bachs und Mendelssohns, mit dem Gewandhausorchester und dem Thomanerchor wurde Leipzig zu einer der Musikhauptstädte Europas; Museen und die bildenden Künste setzten und setzen internationale Maßstäbe. Mit der Friedlichen Revolution 1989 schrieben Leipzigerinnen und Leipziger erneut Weltgeschichte. Durch diesen Aufbruch der Menschen war es wieder möglich, an die große europäische Geschichte anzuknüpfen.

Seit 1990 erfinden die Leipzigerinnen und Leipziger eingedenk dieser Wurzeln ihr Leipzig wieder einmal neu. Als Oberbürgermeister, Bürgermeister und Verwaltung dienen wir den Menschen dieser wunderbaren Stadt. Unser zentrales und vordringlichstes Ziel ist es, alles dafür zu tun, dass sie hier mit einer hohen Lebensqualität wohnen und arbeiten können. Den Leipzigerinnen und Leipzigern und ihrem Wohl sind wir verpflichtet.

Ganz gleich ob als Beamtin oder als Beschäftigter – im öffentlichen Dienst der Stadt für die Bürgerschaft zu arbeiten, um ihre Lebensbedingungen zu gestalten und dauerhaft zu sichern, bleibt deshalb eine besondere und auch herausfordernde Tätigkeit. Die Aufgaben, die Sie als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer öffentlichen Verwaltung mit ihrem sehr vielfältigen Leistungsangebot täglich erbringen, sind im Wortsinn „sinnvoll“, denn ihre Erfüllung dient direkt dem Leben der Menschen hier vor Ort. Eine verlässliche und gut funktionierende Verwaltung ist eine ganz wesentliche Grundlage dafür, dass eine Stadt wie Leipzig sich gut weiterentwickeln kann.

Noch vor wenigen Jahren galt in ganz Deutschland eher ein anderes Credo: Abbau öffentlicher Strukturen und Privatisierung öffentlicher Aufgaben, da die freie Wirtschaft die Aufgaben angeblich besser und effizienter erfüllen könne. Inzwischen denken und reden viele Unternehmer darüber anders: „Good Governance“ ist zu einem Qualitätsmerkmal für einen erfolgreichen Wirtschaftsstandort in einer globalisierten Welt geworden. Längst haben auch viele Unternehmensführungen für sich erkannt, dass eine lebendige, attraktive Stadt mit einer qualitätsvollen, öffentlichen Infrastruktur und verlässlichen Dienstleistungen, die nach Effizienzkriterien wirtschaftlich erbracht werden, ihren Preis aber auch ihren Wert haben.

Das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen und Institutionen in eine überparteiliche, unbestechliche und ihnen zugewandte städtische Verwaltung weiter zu gewinnen und zu bewahren, muss eines unserer zentralen Anliegen bleiben.

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung der Stadtverwaltung ist das Regelwerk, das die damit an uns gestellten Anforderungen zusammenfasst. Dazu zählen:

- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen ihre Aufgaben im Rahmen der Gesetze und sonstigen Rechtsvorschriften sowie nach Maßgabe der ihnen erteilten Weisungen unparteiisch und ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten sorgfältig und gewissenhaft wahr. Bei der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben haben sie die Grundsätze der Rechtsmäßigkeit, Einheitlichkeit, Verhältnismäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Bürgerfreundlichkeit zu beachten.
- Die Bediensteten haben als Angehöriger des öffentlichen Dienstes die Pflicht zur uneigennütigen und unbestechlichen Dienstleistung.
- Die Vorgesetzten und jeweils weisungsgebundenen Bediensteten arbeiten partnerschaftlich zusammen.
- Vorgesetzte fördern durch beispielgebendes Verhalten den Leistungswillen, die Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie das Verantwortungsbewusstsein der Bediensteten
- Die Organisationseinheiten unterstützen sich gegenseitig und berücksichtigen bei der Erfüllung der Aufgaben die Ziele der Stadtverwaltung insgesamt.
- Die Verwaltung ist an Recht und Gesetz gebunden. Sie bildet eine Einheit. Unterschiedliche Auffassungen innerhalb der Verwaltung zu einem Sachverhalt sind intern zu klären und ggf. zu entscheiden, die so getroffene Entscheidung ist von allen Beteiligten nach außen zu vertreten.

Das Vertrauen in unsere Objektivität und Leistungsfähigkeit haben als Grundlage, dass wir – sowohl die politisch Verantwortlichen als auch alle Mitarbeiter/-innen der Verwaltung – nach Recht und Gesetz sowie nach diesen gemeinsamen verbindlichen Grundsätzen handeln.

Burkhard Jung
Oberbürgermeister

1 Allgemeine Vorschriften

1.1 Grundlagen des Verwaltungshandelns

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) regelt als innerdienstliche Vorschrift den allgemeinen Dienstbetrieb und den Geschäftsgang der Stadtverwaltung Leipzig in den Organisationseinheiten. Sie soll dazu beitragen, die Arbeit der Verwaltung nach einheitlichen Grundsätzen rechtmäßig, verhältnismäßig, wirtschaftlich und bürgerfreundlich zu gestalten. Sie wird ergänzt durch besondere Dienstanweisungen (DA), die einzelne Punkte der AGA konkretisieren oder darüber hinausgehend spezielle Themen regeln. Die für die gesamte Stadtverwaltung gültigen Vorschriften werden mit dem Intranetportal Verwaltungsinformation (VWI) elektronisch zur Verfügung gestellt.

Alle Bediensteten haben sich mit dem Inhalt der AGA und den ergänzenden Dienstanweisungen vertraut zu machen. Vorgesetzte sorgen in ihrem Verantwortungsbereich für die Beachtung der Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen. In Bereichen ohne Zugriff auf das Intranet sichern die Vorgesetzten, dass die Bediensteten einen Ausdruck für sie maßgeblicher Vorschriften erhalten, um sich damit vertraut machen zu können.

1.2 Ausgabe der AGA und der besonderen Dienstanweisungen

Die AGA beschränkt sich auf grundlegende Festlegungen zur Organisation der Stadtverwaltung, die ergänzender bzw. Einzelheiten regelnder Verwaltungsvorschriften bedürfen. Ebenso wie die AGA werden auch die besonderen Regelungen als Dienstanweisungen des Oberbürgermeisters in Kraft gesetzt. Dadurch bleibt die AGA zum einen ein handliches, für alle Bediensteten verfügbares Arbeitsmaterial. Zum anderen ergibt sie als Grundregelung zusammen mit den ergänzenden und präzisierenden Dienstanweisungen das Gesamtregelwerk der Verwaltung. Es wird in dem Intranet der Stadtverwaltung durch die Verwaltungsinformation (VWI) bereitgestellt. Dort sind auch Dienstvereinbarungen (DV) zwischen dem Oberbürgermeister und der zuständigen Personalvertretung aufgenommen, die Grundlage für Dienstanweisungen sind oder unmittelbare Regelungswirkung für das Handeln der Bediensteten haben.

1.3 Ergänzungen und Änderungen der AGA

Die Verwaltung muss sich den äußeren und inneren Veränderungen stellen. Dies gilt insbesondere bezüglich der Grundlagen rechtmäßigen Verwaltungshandelns, bei Änderung von Gesetzen, Vorschriften, bei gerichtlichen Entscheidungen etc. Das Gesamtregelwerk mit den aufeinander Bezug nehmenden Vorschriften kann nur nachfolgend die notwendigen Anpassungen aufnehmen. Dienstanweisungen können daher die Pflicht der Bediensteten zur Sorgfalt und die Verantwortung für das Handeln nicht ersetzen, sondern setzen diese voraus. Dazu gehört auch die Prüfung, ob eine Angelegenheit so wichtig ist, dass es einer Unterrichtung von Vorgesetzten bedarf. Dienstanweisungen sind bei ihrer Erstellung vom fachlich zuständigen Amt stets mit der AGA abzugleichen. Stellen Bedienstete fest, dass eine Regelung der AGA gegen höherrangiges Recht verstößt, ist das Hauptamt zu informieren.

In der AGA werden bereits in den Fußnoten wesentliche Dienstanweisungen genannt, die jeweilige Regelungen der AGA ergänzen bzw. präzisieren. Sie verweisen auf die zum Zeitpunkt der Erarbeitung gültigen Regelungen. Ist eine Dienstanweisung außer Kraft gesetzt und in der VWI nicht mehr unter den geltenden Vorschriften aufgeführt, so ist der Rubrik „aufgehobene Dienstanweisungen/Dienstvereinbarungen“ der VWI zu entnehmen, durch welche Dienstanweisung sie ersetzt worden ist. Das Gleiche gilt für Dienstvereinbarungen.

1.4 Dienstanweisungen mit begrenztem Geltungsbereich

Soweit für den jeweiligen Verwaltungsbereich, für bestimmte Verwaltungsangelegenheiten oder für die Tätigkeit bestimmter Bediensteter besondere Regelungen notwendig sind, können unter Beachtung der AGA von den Beigeordneten oder Amtsleiter/-innen bzw. Referatsleiter/-innen Anweisungen mit dem Geltungsbereich der jeweiligen Zuständigkeit erlassen werden.

2 Allgemeine Dienst- und Personalangelegenheiten

2.1 Grundsätze des dienstlichen Verhaltens

Die Bediensteten nehmen ihre Aufgaben im Rahmen der Gesetze und sonstigen Rechtsvorschriften sowie nach Maßgabe der ihnen erteilten Weisungen unparteiisch und ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten sorgfältig und gewissenhaft wahr. Bei der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben haben die Bediensteten die Grundsätze der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Einheitlichkeit, Verhältnismäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Bürgerfreundlichkeit zu beachten.

Gegenüber anderen Personen treten die Bediensteten verständnisvoll, hilfsbereit und höflich auf. Sie sind in ihren Angelegenheiten gründlich und umfassend zu beraten. Auskünfte müssen richtig, unmissverständlich und vollständig sein. Erklärungen, auch mündliche, sind mit der gebotenen Sorgfalt und Vorsicht abzugeben, besonders dann, wenn sich aus der Erklärung eine Verpflichtung für die Stadt Leipzig ergeben kann. Sie dürfen nur im Rahmen der übertragenen Aufgaben erteilt werden. Kann dem Anliegen nicht entsprochen werden, ist eine verständliche, rechtlich gesicherte und nachvollziehbare Begründung ohne verletzende Schärfe zu geben.

Schwangere, gebrechliche und hilfsbedürftige Personen, Kranke und Personen mit Kleinkindern sind bevorzugt zu bedienen.

Die Bediensteten haben sich mit allen für ihren Aufgabenbereich bestehenden Bestimmungen vertraut zu machen und sich ständig über neue Vorschriften und Entscheidungen zu informieren.

2.2 Vorgesetzte, Verantwortung für dienstliche Handlungen¹

Der Oberbürgermeister ist Vorgesetzter, Dienstvorgesetzter und oberste Dienstbehörde aller Bediensteten. Er kann die mit dieser Stellung verbundenen Befugnisse auf Bedienstete der Stadtverwaltung übertragen.

Die Vorgesetzten und die Bediensteten arbeiten partnerschaftlich zusammen. Sie tragen durch kollegiales, hilfsbereites sowie von gegenseitigem Vertrauen geprägtes Verhalten zum guten Betriebsklima bei. Alle Bediensteten stimmen sich untereinander ab und informieren sich gegenseitig über Angelegenheiten, die für die Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind. Neben dem Oberbürgermeister sind Vorgesetzte alle Bediensteten, die anderen für deren dienstliche Tätigkeit Weisungen erteilen können. Die Weisungsbefugnis ergibt sich aus der Struktur der Stadtverwaltung oder wird durch besondere Anordnung erteilt.

Vorgesetzte sorgen für klare und eindeutige Aufgabenabgrenzungen. Sie fördern durch beispielgebendes Verhalten den Leistungswillen, die Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie das Verantwortungsbewusstsein der Bediensteten. Aufgaben und Verantwortung sind zweckmäßig und vertretbar auf die Bediensteten zu delegieren. Vorgesetzte sollen wichtige Probleme ihres Aufgabenbereiches in regelmäßigen Abständen mit den Bediensteten erörtern. Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für alle delegierten Aufgaben. Im Rahmen dieser Verantwortung müssen sie:

- die Bediensteten zum selbstständigen Handeln und Entscheiden ausreichend informieren,
- die Ziele der gemeinsamen Arbeit festsetzen und hierfür Richtlinien geben,
- die Arbeit der Bediensteten koordinieren,
- Dienstaufsicht, ggf. Fachaufsicht und Erfolgskontrolle ausüben, im gesetzlich vorgegebenen Rahmen das Mehr-Augen-Prinzip sicherstellen,
- Prozesse dokumentieren lassen, überprüfen sowie rechtskonform und wirtschaftlich gestalten (Prozessverantwortung),
- besondere Leistungen anerkennen.

Die besondere Stellung von Bediensteten, die nach speziellen gesetzlichen Vorschriften an Weisungen nicht gebunden und nur dem Gesetz unterworfen sind, z. B. Rechnungsprüfungsamt, ist zu beachten.

¹Beschluss Oberbürgermeister Nr. VI-DS-01169 „Wir – für die Stadt! Führungsleitlinien der Stadt Leipzig“

Neuen Bediensteten ist ein Überblick über Aufbau und Aufgaben der Stadtverwaltung zu geben. Auf diese AGA ist ausdrücklich hinzuweisen.

Die Bediensteten sind für die Rechtmäßigkeit der dienstlichen Handlungen, die sie auf Grund eigener Entscheidungsbefugnis vornehmen, verantwortlich. Sie sind verpflichtet, die erlassenen Anordnungen auszuführen und die allgemeinen Richtlinien zu befolgen.

Im Rahmen ihrer Verantwortung müssen sie:

- neue Aufgaben und Probleme aufgreifen und Lösungsvorschläge unterbreiten,
- die Entscheidung der Vorgesetzten in dringenden Fällen sowie Fällen mit besonderer Bedeutung einholen,
- über den Erledigungsstand der übertragenen Aufgaben informieren und ggf. auf Fehlentwicklungen rechtzeitig aufmerksam machen.

Beim Vollzug einer dienstlichen Anordnung trifft die Verantwortung die Person, welche die Anordnung gegeben hat. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen sind unverzüglich, in der Regel bei dem/der unmittelbaren Vorgesetzten, geltend zu machen. Beamte/Beamtinnen tragen für die Rechtmäßigkeit ihrer Amtshandlungen die Verantwortung. Bei Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen gelten die Form- und Verfahrensvorschriften des § 36 Abs. 2 BeamStG.

2.3 Wahrung städtischer Interessen

Alle Organisationseinheiten unterstützen sich gegenseitig und berücksichtigen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die Ziele der Stadtverwaltung insgesamt.

Die Bediensteten haben bei ihrer Tätigkeit die Interessen der Stadt und ihrer Einwohner/-innen zu wahren. Bei widerstreitenden Interessen zwischen Stadt und Einwohnern ist eine Abwägung zu treffen.

In ihrem Verantwortungsbereich haben alle Bediensteten für die Erhaltung der ihnen anvertrauten städtischen Arbeitsmittel und Vermögenswerte zu sorgen.

Die missbräuchliche oder unerlaubte private Nutzung oder Verwendung städtischer Einrichtungen oder anderen städtischen Eigentums kann disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben. Vorgesetzte, die eine Verfehlung begünstigt haben, können disziplinarisch bzw. arbeitsrechtlich in Verantwortung genommen werden.

Bedienstete dürfen keine dienstlichen Handlungen vornehmen, die sie selbst, ihre Angehörigen oder von ihnen vertretene Dritte betreffen oder bei denen aus sonstigen Gründen der Anschein der Befangenheit besteht. Bei möglicher Interessenkollision oder Befangenheit sind die hierfür einschlägigen Gesetzesbestimmungen zu beachten, insbesondere die §§ 20 und 21 Verwaltungsverfahrensgesetz.

2.4 Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten

2.4.1 Verschwiegenheitspflicht

Die Verschwiegenheitspflicht beinhaltet das Verbot der Offenbarung von Geheimnissen. Alle Bediensteten haben – auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses – über die ihnen bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten, die insbesondere

- einer gesetzlich geregelten Vertraulichkeit (z. B. Daten-, Melde-, Sozial-, Steuer-, Betriebs- und Bankgeheimnis sowie im Vergaberecht) unterliegen,
- im Rahmen einer nichtöffentlichen Sitzung beraten werden oder
- anderen gesetzlichen Vorschriften unterliegen,

Verschwiegenheit zu bewahren. Die Verletzung von Privatgeheimnissen gem. § 203 Strafgesetzbuch ist ebenfalls unzulässig.

Dies gilt nicht für den zur Aufgabenerfüllung notwendigen Informationsaustausch innerhalb der Stadtverwaltung und des Stadtrates unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften und für Mitteilungen oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit umfasst alle dienstlich bekannt gewordenen Angelegenheiten, so u. a. personenbezogene Daten, interne Verwaltungsvorgänge, Organisationsmaßnahmen,

dienstliche Anordnungen, Personaldaten, Inhalte von Planungen oder Gutachten, Arbeits- und Forschungsergebnisse sowie Pläne, Zeichnungen und dergleichen. Sie gilt auch für Angelegenheiten, mit denen die Bediensteten selbst nicht unmittelbar befasst sind oder waren.

Bei Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses mit der Stadt Leipzig wird die/der Bedienstete zur Verschwiegenheit verpflichtet. Näheres ist in einer Dienstanweisung geregelt².

Dienstliche Unterlagen dürfen nur bei Erforderlichkeit und nach Zustimmung der/des Vorgesetzten an private Aufenthaltsorte mitgenommen werden. Dabei ist sicherzustellen, dass Dritte keine Einsicht nehmen. Die Bediensteten haben auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses dienstliche Schriftstücke, Zeichnungen, Aufzeichnungen über dienstliche Vorgänge oder sonstige dienstliche Unterlagen an die Stadtverwaltung herauszugeben. Die Herausgabepflicht geht auf die Hinterbliebenen und die Erben/-innen über.

Für Verschlussachen gelten besondere Regelungen.

2.4.2 Informationssicherheit und Datenschutz

Das Verwaltungshandeln richtet sich bei der Verarbeitung personenbezogener Daten nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften. Die Bediensteten sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Grundsätze der Zulässigkeit, Erforderlichkeit, Zweckbestimmung, Verhältnismäßigkeit, Transparenz, Datenvermeidung und -sparsamkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten. Näheres ist in einer besonderen Dienstanweisung³ festgelegt.

2.4.3 Aussagegenehmigung

Bedienstete dürfen über Angelegenheiten, die der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses nur mit Genehmigung des Rechtsamtes gerichtlich oder außergerichtlich aussagen, Bedienstete des Rechtsamtes mit Genehmigung der / des Amtsleiter / -in des Rechtsamtes und der/die Amtsleiter/-in des Rechtsamtes mit Genehmigung des Oberbürgermeisters. Die Aussagegenehmigung ist unverzüglich auf dem Dienstweg, d. h. über den/die unmittelbare/-n Vorgesetzte/-n, unter Beifügung der Vorladung zu beantragen. Dies gilt auch, wenn der/die Bedienstete selbst Partei oder Beschuldigte/-r in einem Verfahren ist.

Aussagegenehmigungen für Mitarbeiter/-innen des Ordnungsamtes in Ordnungswidrigkeitenverfahren bzw. in daraus resultierenden Strafverfahren werden durch den/die zuständige/n Abteilungsleiter/-in im Ordnungsamt erteilt.

Solange eine Aussagegenehmigung nicht erteilt wurde, dürfen der Verschwiegenheitspflicht unterliegende Angelegenheiten nicht offenbart werden. Die Bediensteten haben insofern die Pflicht zur Zeugnisverweigerung.

2.4.4 Auskünfte und Akteneinsicht

Im Verkehr mit Antrag stellenden und Rat suchenden Personen haben die Bediensteten unter Wahrung ihrer Dienstpflichten Auskünfte richtig, unmissverständlich und vollständig zu erteilen. Auskünfte dürfen nicht erteilt werden, wenn dadurch datenschutzrechtliche Bestimmungen, die Schweigepflicht oder andere dienstliche Belange oder berechnigte Interessen Dritter verletzt werden könnten.

Anfragen, die personenbezogene Angelegenheiten betreffen, dürfen nur beantwortet werden, wenn der/die Anfragende berechnigt ist und kein Zweifel an der Authentizität der Person des/der Auskunftssuchenden besteht.

Mündliche oder fernmündliche Auskünfte sollten in den Akten vermerkt werden.

Die Regelungen im Verwaltungsverfahrensgesetz und im Sozialgesetzbuch X über die Akteneinsicht der Beteiligten im Verwaltungsverfahren sowie die Vorschriften des Sächsischen

²DA „Verpflichtung und Dienstleid“

³DA „Informationssicherheit und Datenschutz“

Datenschutzgesetzes sind anzuwenden. Akteneinsicht ist grundsätzlich in den Diensträumen zu gewähren. Sie bedarf, soweit es sich nicht um ein laufendes Verwaltungsverfahren handelt, der Genehmigung des/der Vorgesetzten. Dabei ist sicherzustellen, dass keine Veränderungen am Inhalt der Akten vorgenommen werden.

Die Erteilung von Auskünften und die Einsichtnahme in Personalakten unterliegt besonderen Bestimmungen.

Im Bußgeldverfahren gelten die speziellen Regelungen der StPO und des OWiG. Für Vorverfahren gelten die speziellen Regelungen der VwGO, der FGO und des SGG.

Die Aktenvorlage an Gerichte, Polizei und Staatsanwaltschaft erfolgt grundsätzlich über das Rechtsamt. Einzige Ausnahme sind Ordnungswidrigkeiten und daraus resultierende Strafsachen bzw. tateinheitlich oder tatmehrheitlich begangene Straftaten, die gemäß Produktplan vom Ordnungsamt bearbeitet werden. Diese können auch vom Ordnungsamt direkt an Gerichte, Polizei und Staatsanwaltschaft übergeben werden.

Für Anträge auf Informationszugang/Akteneinsicht gemäß der Informationsfreiheitsatzung der Stadt Leipzig gelten weitere Bestimmungen⁴.

Diese Regelungen gelten für eine elektronische Akte analog.

2.4.5 Auskünfte an den Stadtrat, Ortschaftsrat oder Stadtbezirksbeirat

Der Stadtrat hat grundsätzlich in allen Angelegenheiten der Stadt einen Informationsanspruch und das Recht auf Akteneinsicht; es gelten die Vorschriften der Sächsischen Gemeindeordnung und die im folgenden genannten Verfahrensregeln und Einschränkungen.

Ein Ortschaftsrat hat grundsätzlich in den Angelegenheiten, deren Bedeutung über die jeweilige Ortschaft nicht hinausgeht, einen Informationsanspruch und das Recht auf Akteneinsicht; es gelten die Vorschriften der Sächsischen Gemeindeordnung und der Hauptsatzung und die im folgenden genannten Verfahrensregeln und Einschränkungen.

Ein Stadtbezirksbeirat hat grundsätzlich in den Angelegenheiten, deren Bedeutung über den jeweiligen Stadtbezirk nicht hinausgeht, einen Informationsanspruch und das Recht auf Akteneinsicht; es gelten die Vorschriften der Sächsischen Gemeindeordnung und der Hauptsatzung und die im folgenden genannten Verfahrensregeln und Einschränkungen.

Die Behandlung von Anfragen von Fraktionen oder einzelnen Stadträten/-innen zu Angelegenheiten der Stadt Leipzig richtet sich nach den Regelungen der Geschäftsordnung für die Ratsversammlung und ihre Ausschüsse. Anfragen aus dem Stadtrat werden grundsätzlich schriftlich an den Oberbürgermeister gerichtet. Die Beantwortung erfolgt gemäß der Geschäftsordnung der Ratsversammlung. Werden Anfragen durch Mitglieder des Stadtrates direkt an die Ämter bzw. Referate gerichtet, ist das Büro für Ratsangelegenheiten und der zuständige Beigeordnete zu informieren.

Treten Stadtratsmitglieder, Ortschaftsratsmitglieder oder Mitglieder eines Stadtbezirksbeirates als Privatpersonen mit Auskunftersuchen an Bedienstete der Stadt heran, so gelten die Bestimmungen unter Ziffer 2.4.4 entsprechend.

2.4.6 Information der Medien und Umgang mit sozialen Medien

Der berechtigte Informationsanspruch der Medien gegenüber der Stadt ist inhaltlich auf die Aufgaben der Stadt Leipzig begrenzt. Eingeschränkt wird die Auskunftspflicht dort, wo ein privates schutzwürdiges Interesse verletzt werden könnte, Vorschriften über die Geheimhaltung bestehen oder durch eine Auskunft die sachgemäße Durchführung eines schwebenden Verfahrens vereitelt, erschwert oder gefährdet werden kann. Einzelheiten sind jeweils in einer Dienstanweisung⁵ geregelt.

⁴DA „Informationen in weisungsfreien Angelegenheiten“

⁵DA „Öffentlichkeitsarbeit“ und DA „soziale Medien“

2.5 Verbot der Annahme von Vorteilen

Die Bediensteten der Stadt Leipzig haben als Angehörige des öffentlichen Dienstes die Pflicht zur uneigennützig und unbestechlichen Dienstleistung.

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Zuwendungen (darunter zählen neben Geld und Sachwerten auch weitere Vergünstigungen und Leistungen, die dem/der Bediensteten unmittelbare oder mittelbare Vorteile verschaffen) in Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit ist untersagt. Zulässig ist lediglich die Annahme von nur geringwertigen Aufmerksamkeiten, z. B. Reklameartikeln einfacher Art. Hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen.

Über angebotene oder in Aussicht gestellte Vorteile ist der/die Vorgesetzte unverzüglich zu unterrichten.

Verstöße gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen können arbeits-, strafrechtlich bzw. disziplinarrechtlich geahndet werden. Näheres ist in der entsprechenden Dienstanweisung⁶ und im „Anti-Korruptions-Konzept“ der Stadt Leipzig⁷ geregelt.

2.6 Nebentätigkeiten und öffentliche Ehrenämter

Nebentätigkeit ist die Ausübung eines Nebenamtes oder einer Nebenbeschäftigung neben dem eigentlichen Arbeits- oder Dienstverhältnis.

Tarifbeschäftigte haben Nebentätigkeiten gegen Entgelt rechtzeitig vor Aufnahme beim Personalamt schriftlich anzuzeigen.

Bei Beamten/Beamtinnen besteht eine grundsätzliche Anzeigepflicht für Nebentätigkeiten. Bestimmte Tätigkeiten sind nur dann anzeigepflichtig, wenn sie gegen Entgelt ausgeübt werden (z. B. schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische und Vortragstätigkeiten). Die Anzeige muss rechtzeitig vor Aufnahme der Nebentätigkeit schriftlich beim Personalamt erfolgen. Auf Verlangen der obersten Dienstbehörde kann für Beamte/Beamtinnen die Ausübung einer Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst verpflichtend sein.

Die Ausübung von Nebentätigkeiten kann mit Auflagen versehen oder teilweise bzw. vollständig untersagt werden, wenn eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen zu befürchten ist. Dies gilt sowohl für Tarifbeschäftigte als auch für Beamte/Beamtinnen. Näheres ist durch Dienstanweisung⁸ geregelt.

Die Ausübung eines öffentlichen Ehrenamtes stellt keine Nebentätigkeit dar, ist jedoch ebenfalls beim Personalamt anzuzeigen.

2.7 Vorschlagswesen

Die Bediensteten sind dazu aufgerufen, ihre Kenntnisse, Erfahrungen und Kreativität in den ständigen Prozess zur Verbesserung der Leistungsfähigkeit der Stadtverwaltung einzubringen und entsprechende Vorschläge zu unterbreiten. Näheres ist in der Dienstvereinbarung über das Vorschlagswesen⁹ geregelt.

⁶DA „Verbot der Annahme von Vorteilen“

⁷DA „Anti-Korruptions-Konzept“

⁸DA „Nebentätigkeiten“

⁹DV „Vorschlagswesen“

2.8 Persönliche Anliegen, Anträge, Beschwerden, Mitteilungen

Auch in persönlichen Belangen ist der Dienstweg einzuhalten. Persönlichen Anliegen, Anträgen, Beschwerden und Mitteilungen ist ein besonderes Maß an Vertraulichkeit beizumessen. Diejenigen, die mit solchen Vorgängen zu tun haben, haben deshalb auf die Wahrung der Vertraulichkeit zu achten. Grundsätzlich sind entsprechende Unterlagen in verschlossenem Briefumschlag oder von Hand zu Hand zu befördern.

Beschwerden über die/den Vorgesetzte/-n können bei dem/der nächsthöheren Vorgesetzten vorgebracht werden.

2.9 Zeugnisse und Beurteilungen

Die Bediensteten haben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer der Tätigkeit sowie Verhalten und Leistung (qualifiziertes Zeugnis). Bedienstete können in begründeten Fällen auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen (Zwischenzeugnis).

Beamten/Beamtinnen ist bei Beendigung des Dienstverhältnisses, Wechsel des Dienstherrn oder bei Bewerbung um eine Stelle außerhalb der Stadtverwaltung ein Dienstzeugnis über Art und Dauer der bekleideten Ämter zu erteilen. Auf Verlangen muss das Zeugnis auch Angaben zur ausgeübten Tätigkeit und zur Leistung enthalten.

Das Ausstellen eines Zeugnisses erfolgt grundsätzlich auf schriftlichen oder elektronischen Antrag des/der Bediensteten; dieser ist an die zuständige Personalstelle zu richten. Die inhaltlichen Angaben zum Zeugnis werden von den Vorgesetzten im Fachamt zugearbeitet; die abschließende Erstellung und Übergabe an die Bediensteten erfolgt im Personalamt.

Beamte/Beamtinnen mit Ausnahme der Wahlbeamten/-beamtinnen werden in regelmäßigen Abständen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung beurteilt. Darüber hinaus erfolgen Beurteilungen aus Anlass bestimmter personeller Maßnahmen. Den Beamten/Beamtinnen wird Gelegenheit gegeben, sich zu der Beurteilung zu äußern.

Das Verfahren zur Erteilung von Zeugnissen bzw. zur dienstlichen Beurteilung ist in einer Dienstanweisung¹⁰ bzw. Dienstvereinbarung¹¹ geregelt.

2.10 Dienstaussweise

Bedienstete, die sich in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit gegenüber Bürgern, Behörden, Betrieben u. ä. legitimieren müssen, erhalten einen Dienstaussweis. Die Dienstaussweise werden auf Antrag des Amtsleiters/der Amtsleiterin durch das Personalamt ausgestellt. Dem Antrag ist ein von dem/der Bediensteten beizubringendes aktuelles Passbild beizufügen. Der Dienstaussweis gilt für die Dauer der Zugehörigkeit zur Stadt Leipzig, längstens jedoch fünf Jahre. Die Gültigkeit kann nach Ablauf dieses Zeitraums jeweils für maximal fünf Jahre verlängert werden. Die Verlängerung wird auf Veranlassung des Amtes vom Personalamt vorgenommen. Ungültig gewordene Ausweise und Ausweise, bei denen die Voraussetzungen zur Ausstellung weggefallen sind (z. B. bei Übernahme einer anderen Tätigkeit, längerfristiger Beurlaubung, Ausscheiden aus dem Dienst), sind dem Personalamt unaufgefordert zurückzugeben und dort datenschutzgerecht zu vernichten.

Der Verlust eines Dienstaussweises ist dem Personalamt unverzüglich anzuzeigen. Die Verwendung von Dienstaussweisen zu privaten Zwecken ist nicht gestattet. Über ausgegebene Dienstaussweise ist im Personalamt ein Verzeichnis zu führen, in das die wesentlichen Ausweisdaten aufgenommen werden.

Dienstaussweise sind in Anlehnung an das Corporate Design der Stadt Leipzig einheitlich zu gestalten, besondere Anforderungen aus der Art der Tätigkeit (z. B. Schutz gegen Feuchtigkeit im Außendienst) sind zu berücksichtigen.

¹⁰DA „Zeugnisse“

¹¹DV „Beurteilungsrichtlinie für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Stadt Leipzig“

2.11 Anzeigepflichten

Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, die für das Beschäftigungsverhältnis relevant sind, sind dem Personalamt über die zuständige Personalstelle unverzüglich anzuzeigen. Dies betrifft insbesondere:

- die Änderung des Familienstandes, soweit dies für Ansprüche aus dem Arbeits- und Dienstverhältnis notwendig ist,
- die Änderung der Postanschrift,
- alle Ereignisse, die für die Gewährung von Kindergeld von Bedeutung sind, soweit Kindergeld bezogen wird,
- bei Beamten den Ein- bzw. Austritt des Ehegatten in den/aus dem öffentlichen Dienst,
- die Bewilligung und den Entzug von Renten wegen voller oder teilweiser Erwerbsminderung,
- die beabsichtigte Aufnahme von anzeigepflichtigen Nebentätigkeiten und öffentlichen Ehrenämtern,
- fehlerhafte Entgelt- bzw. Besoldungsabrechnungen.

Es besteht keine gesetzliche Verpflichtung, dem Arbeitgeber eine bestehende Schwangerschaft oder die Erlangung der (Schwer-) Behinderteneigenschaft anzuzeigen. Damit die Stadt die besonderen Schutzvorschriften für diese Personengruppen beachten kann, sollte die zuständige Personalstelle und/oder der/die Vorgesetzte über diese Sachverhalte jedoch informiert werden. Näheres regelt eine Dienstanweisung¹².

2.12 Arbeitszeit

2.12.1 Gleitende Arbeitszeit, Überstunden

Die in der Stadtverwaltung vorherrschende Arbeitszeitform ist die gleitende Arbeitszeit. Bei dieser Arbeitszeitgestaltung setzt sich die tägliche Regelarbeitszeit (montags bis freitags je acht Stunden bei Vollbeschäftigung) aus der Kernarbeitszeit und der Gleitzeit zusammen. Während der Kernarbeitszeit besteht grundsätzlich Anwesenheitspflicht. Unabhängig von der Gleitzeit kann der/die Amtsleiter/-in Funktionszeiten je nach dienstlichem Erfordernis festlegen. Andere Arbeitszeitformen können unter dem Gesichtspunkt der Aufgabenerfüllung gewählt werden. Die Einzelheiten sind in einer Dienstvereinbarung¹³ geregelt.

Bei begründeter betrieblicher Notwendigkeit kann die/der Vorgesetzte auch über die Regelarbeitszeit hinaus Überstunden, Mehrarbeit, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft anordnen. Einschränkungen gelten für Teilzeitbeschäftigte, Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte, werdende und stillende Mütter sowie Jugendliche unter 18 Jahren. Einzelheiten zur Anordnung von Überstunden bzw. Mehrarbeit und zur Durchführung von Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft sind in Dienstanweisungen¹⁴ geregelt.

2.12.2 Abwesenheit vom Arbeitsplatz

Verlassen Bedienstete während der Arbeitszeit für längere Zeit ihren Arbeitsplatz, haben sie mitzuteilen, wo sie sich dienstlich aufhalten und wie sie erreichbar sind. Einzelheiten regelt der/die Amtsleiter/-in entsprechend den dienstlichen Gegebenheiten.

In persönlichen Angelegenheiten darf der Dienst grundsätzlich nur ausnahmsweise und mit vorheriger Zustimmung des/der Vorgesetzten unterbrochen werden. Die Inanspruchnahme von Pausen nach den geltenden gesetzlichen Vorschriften und städtischen Regelungen bleibt hiervon unberührt. Während der Zeit der Abwesenheit ist die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte durch eine entsprechende Vertretungsregelung zu gewährleisten.

Für das E-Mail-Postfach haben die Bediensteten eine Vertretung einzurichten, damit auf Posteingänge bei Bedarf reagiert werden kann. Bei geplanter Abwesenheit ist die automatische Abwesenheitsbenachrichtigung zu aktivieren. Näheres regelt eine Dienstvereinbarung¹⁵.

¹²DA „Mutterschutz“

¹³DV „Rahmen für die Arbeitszeitgestaltung“

¹⁴DA „Überstunden / Mehrarbeit“ und DA „Bereitschaftsdienst“

¹⁵DV „Nutzung des Internets und der elektronischen Post“

2.13 Reisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie sollen nur durchgeführt werden, wenn dies aus dienstlichen Gründen notwendig ist. Den Dienstreisenden werden die dienstlich veranlassten und zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendigen Auslagen auf Antrag erstattet, soweit die Auslagen und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. Der Erstattungsanspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich geltend gemacht wird.

Das Verfahren der Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen und Reisen zur Aus- und Fortbildung ist in einer Dienstanweisung¹⁶ geregelt.

2.14 Urlaub

Der Urlaub ist rechtzeitig unter Angabe des genauen Zeitraumes bei dem/der zuständigen Vorgesetzten zu beantragen und grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu gewähren bzw. anzutreten. Eine Übertragung ins Folgejahr ist bei Beschäftigten nur zulässig, wenn der Urlaub aus dienstlichen oder in der Person der/des Beschäftigten liegenden Gründen bis zum Ende des Urlaubsjahres nicht genommen werden konnte. Beamte/Beamtinnen sollen den Urlaub grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr nehmen; die Inanspruchnahme ist jedoch auch noch bis zum 30. September des Folgejahres möglich. Darüber hinaus können sie einen Teil des Urlaubs ansparen.

Urlaub darf erst nach Genehmigung des/der Vorgesetzten angetreten werden. Diese/-r hat über Urlaubsanträge zeitnah und rechtzeitig zu entscheiden. Ein Widerruf von bereits genehmigtem Urlaub oder ein Rückruf der/des Bediensteten aus dem Urlaub ist grundsätzlich nicht möglich.

Anträge auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung aus verschiedenen Anlässen sind über die/den Vorgesetzte/-n an die zuständige Personalstelle zu richten.

Die Grundsätze und Verfahrensabläufe sind in einer Dienstanweisung¹⁷ geregelt.

2.15 Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit

Das Vorliegen von Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer haben Beschäftigte dem/der Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Der Grund der Arbeitsunfähigkeit ist nicht zu benennen. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, hat der/die Bedienstete spätestens am darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit vorzulegen. Dauert die Erkrankung länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der/die Vorgesetzte unverzüglich zu unterrichten und eine Anschlussbescheinigung vorzulegen.

Beruhet die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit auf einer Schädigung, die durch einen Dritten verursacht wurde, hat der/die Bedienstete das Personalamt hiervon in Kenntnis zu setzen. Dies gilt unabhängig davon, ob es zu der Schädigung im dienstlichen oder im privaten Bereich gekommen ist.

Die Meldung an das Personalamt, sowie die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung über die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit ist in einer Dienstanweisung¹⁸ geregelt. Für das Melde- und Nachweisverfahren bei Freistellung vom Dienst zur Pflege erkrankter Kinder gelten gesonderte Regelungen¹⁹.

¹⁶DA „Reisen und Dienstfahrzeuge“

¹⁷DA „Urlaub“

¹⁸DA „Arbeits- und Dienstunfähigkeit“

¹⁹DA „Pflege von erkrankten Kindern“

2.16 Arbeits- bzw. Dienstunfälle

Arbeits- bzw. Dienstunfälle sind Unfälle, die bei der Ausübung oder infolge einer dienstlichen Tätigkeit eingetreten sind und zu einem Gesundheitsschaden führen. Arbeits- und Dienstunfälle können auch durch verbale Bedrohungen/Auseinandersetzungen entstehen. Zur dienstlichen Tätigkeit zählen nicht nur die Arbeitsaufgaben im engeren Sinn, die sich aus der Stellenbeschreibung ergeben, sondern alle auf Weisung von Vorgesetzten und von Bediensteten aus eigenem Antrieb zugunsten des Arbeitgebers/Dienstherrn ausgeübten Tätigkeiten sowie das Zurücklegen eines unmittelbar mit der dienstlichen Tätigkeit zusammenhängenden Weges von und zur Arbeitsstätte (Wegeunfälle).

Bei jedem Arbeitsunfall, in dessen Folge ein Arzt aufgesucht wird, ist durch das Amt/Referat eine Unfallanzeige zu erstellen und dem Sicherheitstechnischen Dienst des Personalamtes vorzulegen. Einzelheiten zum Verfahren sind in einer Dienstanweisung²⁰ geregelt. Bei Untersuchungen von Arbeitsunfällen ist der Personalrat hinzuzuziehen.

2.17 Ersatz von Sachschäden

Entsteht einem/einer Bediensteten in Ausübung oder infolge seiner/ihrer dienstlichen Tätigkeit oder in Zusammenhang mit einem Arbeits- bzw. Dienstunfall ein Schaden an Kleidungsstücken oder sonstigen Gegenständen, kann auf Antrag hierfür Ersatz geleistet werden.

Der Antrag ist formlos an das Rechtsamt zu richten, eine Bestätigung des/der Vorgesetzten und entsprechende Nachweise zu dem entstandenen Schaden sind beizufügen. Beamte/Beamtinnen richten den Antrag an ihre zuständige Personalstelle, diese leitet die Unterlagen nach Vorprüfung weiter zur Entscheidung an das Rechtsamt.

Der Antrag muss innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten, bei Beamten/ Beamtinnen innerhalb von drei Monaten, nach Entstehung des Schadens vorliegen.

Der Ersatz von Sachschäden beschränkt sich auf Kleidungsstücke und sonstige Gegenstände des täglichen Bedarfs, die im Dienst benötigt oder üblicherweise mitgeführt werden.

Ein Mitverschulden des/der Bediensteten an der Entstehung des Schadens wird bei der Entscheidung über den Antrag berücksichtigt. Bei vorsätzlich herbeigeführten Schäden erfolgt kein Ersatz.

2.18 Gesundheits- und Arbeitsschutz

Die Bediensteten haben alle der Arbeitssicherheit dienenden Maßnahmen zu unterstützen und insbesondere die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften und -richtlinien zu beachten. Jede von ihnen festgestellte unmittelbare Gefahr für Sicherheit und Gesundheit ist unverzüglich zu melden. Zur Früherkennung von arbeitsbedingten Gefährdungen und Belastungen wird jeder Arbeitsplatz im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung²¹ überprüft, wobei den Bediensteten eine Mitwirkungspflicht zukommt.

Sind Bedienstete innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen arbeitsunfähig, werden die nötigen Schritte eingeleitet, um gemeinsam mögliche arbeitsbedingte Ursachen der Erkrankung zu erkennen, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und geeignete Präventionsmaßnahmen zur Sicherung der Weiterbeschäftigung durchzuführen. Näheres regelt eine Dienstanweisung²².

Mit Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung leistet die Stadt Leipzig einen Beitrag zur Aufrechterhaltung und Verbesserung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Bediensteten. Neben zentralen Informations-, Aktions- und Fortbildungsveranstaltungen umfasst das Angebot auch die Durchführung bereichsspezifischer Gesundheitszirkel. Darüber hinaus erhalten die Bediensteten Zuschüsse zu den Kosten von Präventionsmaßnahmen. Festlegungen zu Zuständigkeiten, Verfahren etc. sind in einer Dienstvereinbarung²³ bzw. in einer

²⁰DA „Arbeits- / Dienstunfälle und Berufskrankheiten“

²¹DA „Gefährdungsbeurteilungen“

²²DA „Präventionsmaßnahmen“

²³DV „Rahmendienstvereinbarung Betriebliches Gesundheitsmanagement“

Dienstanweisung²⁴ getroffen.

2.19 Verdacht auf Straftaten, Pflichtverletzungen, Dienstvergehen und Sicherheitsrisiken

Die Bediensteten sind verpflichtet, Unregelmäßigkeiten oder Vorkommnisse, die den Verdacht einer schwerwiegenden Pflichtverletzung oder einer Straftat im Amt (z. B. Veruntreuung, Bestechlichkeit, Vorteilsnahme, Falschbeurkundung) rechtfertigen, unverzüglich zunächst ihrem direkten Vorgesetzten zu melden. Bei Vorfällen, die aus der Sicht des/der Bediensteten keinen Aufschub zulassen, kann der/die Amts-/Referatsleiter/-in direkt informiert werden. Diese/-r unterrichtet unverzüglich das Personalamt, das nach Prüfung der Angelegenheit ggf. das Rechtsamt einschaltet. Strafanzeigen werden ausschließlich durch das Rechtsamt erstattet.

Die Information des Anti-Korruptions-Koordinators ist bei Erfordernis stets gestattet.

Hinweise auf informationssicherheitsrelevante und datenschutzrechtliche Risiken oder Verletzungen können direkt an den Datenschutzbeauftragten/ Informationssicherheitsbeauftragten gemeldet werden.

Die Verletzung von arbeitsvertraglichen bzw. Dienstpflichten kann je nach Art und Schwere der Pflichtverletzung mittels Ermahnung, Abmahnung oder verhaltensbedingter Kündigung bzw. bei Dienstvergehen von Beamten/Beamtinnen durch Disziplinarmaßnahmen geahndet werden.

Das Verfahren zur Erteilung von Ermahnungen und Abmahnungen ist in einer Dienstanweisung²⁵ geregelt. Für Beamte/Beamtinnen gelten die Vorschriften des Sächsischen Disziplinargesetzes.

2.20 Strafanzeigen und Strafanträge, Auskünfte an Polizei und Staatsanwaltschaft

Strafanzeigen und Strafanträge bearbeitet grundsätzlich das Rechtsamt. Strafanzeigen, die Delikte von Fahrzeughaltern bzw. -führern betreffen (z. B. Fahren ohne Fahrerlaubnis oder ohne Pflichtversicherungsschutz, gefälschte Gutachten, falsch abgelegte eidesstattliche Versicherungen), werden durch das Ordnungsamt bearbeitet. Für die Bearbeitung von Strafanzeigen und Strafanträgen, die städtische Bedienstete in Bezug auf das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis berühren, ist das Personalamt zuständig. Die Amtsleiter/-innen und Referatsleiter/-innen sind darüber so früh wie möglich zu informieren.

Bei akuter Gefahr und in den Fällen, in denen aus anderen Gründen (z. B. Spurensicherung, Körperverletzung, Sachbeschädigung, Diebstahl etc.) die sofortige Einschaltung der Polizei geboten erscheint, haben die Ämter die Strafverfolgung unabhängig von den o.g. Regelungen unverzüglich selbst zu veranlassen. Für die Weiterbearbeitung sind die Vorgänge unter genauer Darlegung des Sachverhalts und Beifügung aller Beweismittel umgehend der nach Abs. 1 zuständigen Stelle zuzuleiten.

Für die Zurücknahme von Strafanträgen und Strafanzeigen und für die Zustimmung zur Einstellung von Strafverfahren gelten die in Abs. 1 geregelten Zuständigkeiten entsprechend. Diese Erklärungen bedürfen der Abstimmung mit dem betroffenen Amt.

Fordern Staatsanwaltschaft oder Polizei in einer Strafsache gegen eine/-n Bedienstete/-n oder in einem Verfahren, das sich gegen eine/-n Bedienstete/-n richten kann, eine Auskunft oder Stellungnahme an, so ist der Vorgang unverzüglich dem Personalamt zuzuleiten. Ist es nach dem Sachverhalt möglich, dass Ansprüche gegen die Stadt oder eine/-n Bedienstete/-n gestellt werden, ist durch das Personalamt auch das Rechtsamt einzuschalten.

²⁴DA „Betriebliche Gesundheitsförderung“

²⁵DA „Ermahnung / Abmahnung“

2.21 Dienstaufsichtsbeschwerden und Sachbeschwerden

Die Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Sachbeschwerden obliegt den Amts-/Referatsleitern/-leiterinnen. Sie sind für die Aufklärung des zugrundeliegenden Sachverhalts verantwortlich. Den betroffenen Bediensteten ist Gelegenheit zu geben, zu den Vorwürfen Stellung zu nehmen. Der/Die zuständige Beigeordnete ist über vorliegende Dienstaufsichtsbeschwerden oder Sachbeschwerden sowie deren Beantwortung/Entscheidung umgehend zu informieren.

Die Bearbeitung von Dienstaufsichts- und Sachbeschwerden über Amts-/Referatsleiter/-innen obliegt den Beigeordneten; diese haben den Oberbürgermeister hierüber zu informieren. Die Bearbeitung von Dienstaufsichts- und Sachbeschwerden über Amts-/Referatsleiter/-innen, die keinem/keiner Beigeordneten unterstellt sind, obliegt dem Oberbürgermeister. Über Dienstaufsichts- und Sachbeschwerden, die Beigeordnete betreffen, entscheidet der Oberbürgermeister. Über Dienstaufsichtsbeschwerden, die den Oberbürgermeister betreffen, entscheidet die Landesdirektion.

Dem/Der Beschwerdeführer/-in ist innerhalb von vier Wochen nach Eingang eine Antwort auf die Beschwerde zu geben, wenn die Sachaufklärung abgeschlossen ist. Bei länger dauernder Sachaufklärung ist ggf. eine Zwischennachricht zu erteilen.

2.22 Schadenshaftung

Werden außenstehende Dritte bei dienstlich veranlasster Tätigkeit geschädigt, haftet die Stadt Leipzig für Schäden. Bei Verletzung von Dienstpflichten können die Bediensteten im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen von der Stadt für einen hieraus entstandenen Schaden in Anspruch genommen werden.

Die Haftung der Bediensteten ist bei dienstlich oder betrieblich veranlassten Tätigkeiten, d. h. Arbeiten, die zu den Arbeitsaufgaben gehören oder die Bedienstete im Interesse der Dienststelle ausgeführt haben, auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz beschränkt. Die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen unterliegt der Beteiligung des Personalrates, wenn der/die Bedienstete dies beantragt.

2.23 Rechtsschutz für Bedienstete

Werden Bedienstete infolge dienstlicher Handlungen oder eines Verhaltens, das mit ihrer dienstlichen Tätigkeit in Zusammenhang steht, in ein Straf- oder anderes Verfahren verwickelt, kann ihnen auf Antrag Rechtsschutz gewährt werden. Entsprechendes gilt, wenn Bedienstete eigene zivilrechtliche Ansprüche aus Rechtsverletzungen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit stehen, gegen Dritte gerichtlich durchsetzen wollen (Aktivprozess).

Rechtsschutz wird in Form eines Zuschusses zu den notwendigen Kosten der Rechtsverteidigung gewährt. Zahlungen erfolgen zunächst immer vorläufig und stehen unter dem Vorbehalt der Rückforderung. Über die endgültige Bewilligung und die Höhe des Kostenanteils wird in Abhängigkeit vom Ausgang des Verfahrens entschieden. Einen Teil der Kosten ihrer Rechtsverteidigung tragen die Bediensteten grundsätzlich selbst. Anträge sind auf dem Dienstweg an das Personalamt zu richten. Dieses entscheidet in Abstimmung mit dem Rechtsamt über die Gewährung des Rechtsschutzes.

In privaten Rechtsangelegenheiten oder in Verfahren zwischen der Stadt Leipzig und Bediensteten wird kein Rechtsschutz gewährt. Näheres ist in einer Dienstanweisung²⁶ geregelt.

Das weitere Vorgehen im anhängigen Verfahren sollte der/die Bedienstete mit dem Rechtsamt und seiner/-m Vorgesetzten abstimmen.

²⁶DA „Rechtsschutz für Bedienstete“

2.24 Beratung und Betreuung der Bediensteten

Die Abteilung Personalbetreuung des Personalamtes bietet für alle Bediensteten Beratung und Unterstützung in persönlichen Problemsituationen, z. B. bei langandauernder Krankheit durch das betriebliche Eingliederungsmanagement, in Schwerbehindertenangelegenheiten, bei Suchtproblemen oder bei Schwierigkeiten im persönlichen Arbeitsumfeld. Sie vermittelt auch Kontakte zu externen Beratungsstellen, sozialen Einrichtungen sowie Ärzten / Ärztinnen, Psychotherapeut / -innen und Psychologen / Psychologinnen. Die Beratung und Betreuung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement und den Interessenvertretungen.

Die in den Gesprächen erhaltenen Informationen werden vertraulich behandelt und unterliegen der Verschwiegenheit. Ansprechpartner / -in ist die / der Abteilungsleiter / -in Personalbetreuung des Personalamtes.

2.25 Interessenvertretungen der Beschäftigten

Die Interessen der Bediensteten werden von den entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen gebildeten Vertretungen wahrgenommen:

- Personalrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung entsprechend dem Sächsischen Personalvertretungsgesetz,
- Schwerbehindertenvertretung entsprechend dem Sozialgesetzbuch IX,
- Frauenbeauftragte entsprechend dem Sächsischen Frauenförderungsgesetz.

2.26 Beschwerdestelle gemäß AGG

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) zielt darauf ab, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen. Ein Schwerpunkt ist der Schutz vor Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf.

Bedienstete, die sich im Zusammenhang mit ihrem Beschäftigungs- / Dienstverhältnis vom Arbeitgeber, von Vorgesetzten, einem/einer anderen Bediensteten oder von Dritten aufgrund eines Diskriminierungsmerkmals des AGG benachteiligt sehen, haben das Recht, sich zu beschweren. Das gilt auch für Bewerber/Bewerberinnen. Die Beschwerde kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Die Tatsachen bzw. Verhaltensweisen, gegen die sich die Beschwerde richtet, müssen konkret benannt werden.

Zuständige Beschwerdestelle ist das Sachgebiet gerichtliche Vertretung im Personalamt. Nach Prüfung des Sachverhaltes wird das Ergebnis dem / der beschwerde-führenden Bediensteten bzw. dem Bewerber/der Bewerberin mitgeteilt.

3 Grundlagen des Verwaltungshandelns

3.1 Einheit der Verwaltung

3.1.1 Einheit

Die Verwaltung ist an Gesetz und Recht gebunden. Sie bildet eine Einheit. Alle Entscheidungen und organisatorischen Maßnahmen sind auf die Erfordernisse der Stadtverwaltung insgesamt auszurichten.

Dies gilt auch für Vorlagen an den Stadtrat, die Fachausschüsse, die Beiräte, die Stadtbezirksbeiräte, die Ortschaftsräte und sonstige Gremien (z. B. Vergabegremium). Es ist zu vermeiden, unterschiedliche Auffassungen innerhalb der Verwaltung im schriftlichen oder mündlichen Geschäftsverkehr mit außenstehenden Stellen zum Ausdruck zu bringen oder zur Begründung einer bestimmten Entscheidung auf andere Fachämter zu verweisen.

Wenn unterschiedliche Auffassungen bestehen, sind sie abzustimmen, d. h. es ist erst nach erneuter Diskussion eine Entscheidung des/der nächsthöheren gemeinsamen Vorgesetzten herbeizuführen. Die so getroffene Entscheidung ist von allen Beteiligten nach außen hin zu vertreten. Einzige Ausnahme ist das Rechnungsprüfungsamt. Fachlich ist es vollumfänglich frei von jeder Weisung.

Das Verwaltungshandeln ist schriftlich so zu dokumentieren, dass Entscheidungen und ihre Begründung nachvollziehbar und prüfbar sind. In wichtige Entscheidungen sollen mehrere Personen einbezogen sein, um subjektive Fehlentscheidungen oder Fehlverhalten auszuschließen (Mehr-Augen-Prinzip).

3.1.2 Zusammenarbeit und Federführung

Innerhalb der Stadtverwaltung ist eine enge Zusammenarbeit umzusetzen, um einheitliche und abgewogene Entscheidungen sicher zu stellen. Werden einem Amt oder Dezernat dienstlich Tatsachen bekannt, die den Aufgabenbereich eines anderen Amtes oder Dezernates berühren, so hat es das betreffende Amt/Dezernat zu unterrichten (gegenseitige Informationspflicht).

In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Ämter oder Dezernate berühren, ist zur Vermeidung von Doppelarbeit die Federführung so zeitig wie möglich zu klären. Das federführende Amt oder Dezernat hat die in Frage kommenden Ämter / Dezernate zu beteiligen. Federführend ist das Amt oder Dezernat, das nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Bis zur Klärung durch den Beigeordneten oder ggf. durch den Oberbürgermeister bleibt das zuerst mit der Angelegenheit befasste Amt/Dezernat zuständig.

Die Beteiligung erfolgt in der Regel durch mündliche Abstimmung oder durch Mitzeichnung. Die mündliche Abstimmung ist aktenkundig zu machen. Das federführende Amt oder Dezernat soll die Angelegenheit rechtzeitig mit den beteiligten Ämtern/Dezernaten erörtern, um deren Auffassung bei der Fertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können. Soweit Besprechungen oder Stellungnahmen notwendig sind, ist darauf zu achten, dass hierdurch keine unnötigen Verzögerungen in der Bearbeitung eintreten.

Erhebt ein/-e Beteiligte/-r im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit Bedenken gegen das Vorhaben oder den Entwurf des federführenden Amtes oder Dezernates, hat das federführende Amt oder Dezernat entweder den Bedenken Rechnung zu tragen oder aber, wenn es die Bedenken nicht teilt, erst nach erneuter Diskussion mit den Beteiligten, die Entscheidung des/der nächsthöheren gemeinsamen Vorgesetzten einzuholen und die Beteiligten zu informieren.

Die Absätze 3 und 4 gelten entsprechend für die Zusammenarbeit innerhalb der Ämter. Sollen Angelegenheiten im Sinne des Absatz 2 dem Stadtrat, einem seiner Ausschüsse, einem Stadtbezirksbeirat oder Ortschaftsrat schriftlich oder mündlich unterbreitet werden, muss vorher eine Abstimmung mit den Beteiligten erfolgen oder bei Meinungsverschiedenheiten die Entscheidung des/der nächsthöheren gemeinsamen Vorgesetzten herbeigeführt worden sein. Über Ausnahmen in dringenden Fällen entscheidet innerhalb der Dezernate der Beigeordnete, im Übrigen der Oberbürgermeister.

Bestehen zwischen Dezernaten Meinungsverschiedenheiten über die Federführung, entscheidet der Oberbürgermeister.

Für die Beantwortung, Beteiligung und Mitzeichnung innerhalb der Stadtverwaltung sollen angemessene Fristen gesetzt und eingehalten werden. Wird im Einzelfall nichts anderes vereinbart, darf im Rahmen der engen Zusammenarbeit der Ämter eine (erste) Antwort innerhalb von drei Wochen erwartet werden. Das gilt insbesondere auch für Anfragen der Bediensteten an Vorgesetzte.

Zum Zwecke der einfacheren, schnelleren und fehlerarmen Koordination von gemeinsamen Terminen sind alle dienstlichen Termine in dem von der Stadtverwaltung vorgegebenen elektronischen Kalender im Lotus Notes zu führen, wenn ein entsprechender Zugang vorhanden ist. Über diese Funktion ist auch einzuladen. Dies gilt nicht für Termine mit vertraulichem, schutzwürdigem Inhalt. Angaben, die aufgrund gesetzlicher Regelungen oder vertraglicher Verpflichtungen geheim zu halten sind, dürfen ohne zusätzliche Schutzmaßnahmen nicht in den Kalender übernommen werden. Die bei der Kalendernutzung anfallenden Daten dürfen ausschließlich für die eben genannten Zwecke verwendet werden. Jede andere Verwendung, insbesondere zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle oder zur Erstellung von Zeit-, Arbeits- oder sonstigen Profilen, ist unzulässig.

3.1.3 Projektgruppen

Bei der Wahrnehmung von Aufgaben, an denen mehrere Ämter zu beteiligen sind, hat das federführende Amt – ggf. unter Beteiligung des Hauptamtes – zu prüfen, ob die betreffende Maßnahme im Rahmen der Linienorganisation durchgeführt werden kann, oder ob es wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist, im Rahmen einer Projektorganisation zu arbeiten. Ergibt die Prüfung einen Vorzug für die Projektorganisation, ist diese dem Oberbürgermeister vorzuschlagen, wenn die Projektgruppe als eigene Organisationseinheit mit separater Gliederungsnummer in die innere Organisation der Stadtverwaltung eingefügt werden soll. Im Übrigen entscheidet der / die Amtsleiter / -in des federführenden Amtes über die Bildung einer Projektgruppe. Weiteres ist in einer Dienstanweisung²⁷ geregelt.

3.2 Organisation und Gliederung der Verwaltung

3.2.1 Leitung der Verwaltung

Die originären Aufgaben und Zuständigkeiten des Oberbürgermeisters ergeben sich insbesondere aus § 53 SächsGemO und der Hauptsatzung. Die originären Zuständigkeiten des Stadtrates ergeben sich insbesondere aus § 28 SächsGemO und der Hauptsatzung. Der Stadtrat ist Hauptorgan der Stadt.

Die Geschäftskreise der Beigeordneten (Dezernate) sind in der Hauptsatzung geregelt. Die Beigeordneten vertreten den Oberbürgermeister in ihrem Geschäftskreis.

Die Amts- / Referatsleiter/-innen sind für die ordnungsmäßige und wirtschaftliche Erledigung der dem Amt / Referat obliegenden Aufgaben verantwortlich. Sie sind die Vorgesetzten der Bediensteten ihres Amtes bzw. Referates.

3.2.2 Vertretung bei Abwesenheit

Im Falle seiner Verhinderung wird der Oberbürgermeister in der durch den Stadtrat festgelegten Reihenfolge durch die Beigeordneten vertreten. Die Vertretung der Beigeordneten untereinander ist durch Dienstanweisung²⁸ geregelt.

Die Vertretung der Amtsleiter/-innen bei Abwesenheit ist dauerhaft festzulegen (stellv. Amtsleiter/-innen). Wenn in Ausnahmefällen sowohl die Amtsleitung als auch die Stellvertretung abwesend sind, wird ein/-e Bedienstete/-r von dem/der Beigeordneten mit der Vertretung beauftragt.

²⁷DA „Projektmanagement“

²⁸DA „Vertretung der Beigeordneten“

4 Geschäftsgang

4.1 Allgemeine Regelungen

4.1.1 Schriftgut

Als Schriftgut (Papierdokumente und elektronische Dokumente) bezeichnet man alle Aufzeichnungen, die im Zuge des Verwaltungshandelns entstehen, unabhängig von dem Material/Medium, auf/in dem sie erstellt werden. Näheres regelt die Schriftgutordnung²⁹.

4.1.2 Aktenplan

Das Schriftgut wird auf der Grundlage des Aktenplanes geordnet. Der Aktenplan der Stadtverwaltung ist in der Verwaltungsinformation (VWI) nachlesbar. Im Aktenplan sollten die Aktenverwalter (Dienstbezeichnung, nicht der Name) und die Aufbewahrungsfristen vermerkt sein. Die Aufbewahrungsfristen sind dem Stadtarchiv mitzuteilen. Weitere Informationen sind der Schriftgutordnung zu entnehmen.

4.1.3 Hausschrift

Jegliches Schriftgut ist in Hausschrift, Arial, 11 pt, zu erstellen. Das gilt nicht für Formulare. Formulare sollen gut lesbar, möglichst in Hausschrift erstellt werden.

4.1.4 Geschäftsverkehr

4.1.4.1 Formen des Geschäftsverkehrs

Der mündliche, telefonische, schriftliche, elektronische Geschäftsverkehr soll kurz und verbindlich sein.

Der elektronische Schriftverkehr ist, soweit möglich, der Papierform vorzuziehen. Dies gilt insbesondere für das Kalender- und Aufgabenmanagement. Personenbezogene Daten sowie Daten, die einer Geheimhaltung unterliegen, dürfen nur verschlüsselt per Mail versandt werden. Näheres regelt die Dienstanweisung³⁰.

Im innerdienstlichen Geschäftsverkehr sind Schreiben in der Regel offen zu versenden. Ausgenommen sind Schreiben mit personenbezogenen Daten oder vertraulichen Inhalts (Kennzeichnung auf der Versandhülle). Die Ämter, die außerhalb des Rathauses / Stadthauses untergebracht sind, werden durch einen von der Stadt beauftragten Kurierdienst mit Postgut beliefert. Es ist sicherzustellen, dass die abgehende Post spätestens 15 Minuten vor Eintreffen der Kurierfahrzeuge abholbereit ist. Absender / -in und Adressat / -in sind deutlich anzugeben.

An den Arbeitsplätzen mit Publikumsverkehr sollen Namensschilder aufgestellt werden. Bürger/-innen, die bei einem nicht zuständigen Amt vorsprechen, sind an das zuständige Amt zu verweisen. Es ist der Name, die Dienstanschrift und die Zimmernummer des / der zuständigen Bearbeiters / Bearbeiterin (ggf. vorher telefonisch zu ermitteln) anzugeben. Wenn nicht zweifelsfrei feststeht, welches Amt zuständig ist, hat der / die zuerst angesprochene Bedienstete die Zuständigkeit zu klären. Kann die Zuständigkeit nicht vom Fachamt geklärt werden, ist das Hauptamt einzuschalten.

4.1.4.2 Formulare, Stempel

Mit Formularen und Stempeln kann Arbeit gespart und der Geschäftsgang erleichtert und beschleunigt werden. Zur Erledigung gleichartiger, sich oft wiederholender Arbeitsvorgänge sind deshalb Formulare und Stempel zu benutzen. Bei der Vordruckgestaltung sind die Gestaltungsrichtlinien für Formulare³¹ zu beachten.

Für die Gestaltung von Stempeln verfügen die Ämter über individuelle Spielräume. Das Verwenden eigener Logos ist nicht erlaubt. Die Benutzung des Wappens ist nicht zulässig, weil das Wappen nur im Siegel der Stadt Leipzig³² verwendet werden darf.

²⁹DA „Schriftgutordnung“

³⁰DA „Informationssicherheit und Datenschutz“

³¹siehe Verwaltungsinformation; Formularbibliothek

³²DA „Dienstsiegel“

4.1.4.3 Elektronischer Schriftverkehr (z. B. E-Mail, De-Mail)

Der elektronische Schriftverkehr ist stets zu bevorzugen, soweit möglich. E-Mails gelten stadtverwaltungsintern als vom Absender autorisiert, so als wären sie handschriftlich unterschrieben.

Personenbezogene Daten oder vertrauliche Inhalte sind stets verschlüsselt zu übermitteln. Für diese Fälle kann im internen Schriftverkehr über Lotus Notes die Verschlüsselung aktiviert werden. Bei externem Schriftverkehr muss die Infrastruktur dafür vorhanden sein (z. B. Soft Token der Bundesdruckerei).

Ist eine Unterschrift per Gesetz erforderlich, d.h. besteht ein Schriftformerfordernis muss die E-Mail signiert werden. Laut Signaturgesetz ersetzt nur die qualifizierte elektronische Signatur die händische Unterschrift sowie die absenderbestätigte De-Mail. Einzelheiten werden in einer besonderen Dienstvereinbarung³³ und Dienstanweisungen³⁴ geregelt.

4.1.4.4 Geschäftsbrief

Im Schriftverkehr mit Personen und Stellen außerhalb der Stadtverwaltung sind Geschäftsbriefe zu verwenden. Die äußere Form des Geschäftsbriefes wird für die gesamte Stadtverwaltung nach einheitlichen Gesichtspunkten unter Beachtung der DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ festgelegt. Die Bezugszeichenzeile ist auszufüllen, insbesondere das Aktenzeichen, mindestens aber die Aktenplannummer des Empfängers/der Empfängerin und des Absenders/der Absenderin sind aufzunehmen. Auf Geschäftsbriefen, die für Zahlungsanforderungen verwendet werden, sowie auf entsprechenden Vordrucken und dem Geschäftsbrief der Kasse sind die Bankverbindungen der Stadt aufzunehmen.

Im Geschäftsbrief ist wie folgt zu firmieren:

Stadt Leipzig
Der Oberbürgermeister

und das sachbearbeitende Amt oberhalb der Datumsangabe zu vermerken.

4.1.4.5 Hausmitteilungen

Hausmitteilungen sind nur zu verwenden, wenn die Information nicht elektronisch, z. B. per E-Mail, übermittelt werden kann. Dies gilt grundsätzlich auch für den Schriftverkehr mit den Ratsgremien einschließlich der Fraktionen und Eigenbetriebe der Stadt. Wird eine Hausmitteilung verfasst, ist diese in der dafür allgemein vorgeschriebenen Form und nur stadtverwaltungsintern zu verwenden. Die Bezugszeichenzeile, insbesondere die Aktenplannummer, ist auszufüllen.

4.1.4.6 Briefstil, Verwendung von Abkürzungen, Konkretheit der Angaben

Für Abkürzungsbezeichnungen von Gesetzen, Rechtsverordnungen und allgemeinen Verwaltungsvorschriften ist nur die amtliche Fassung zu verwenden. Im Freistaat Sachsen wird die amtliche Abkürzungsbezeichnung bei der Veröffentlichung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften in den Verkündungsblättern mit vermerkt. Im Schriftverkehr ist eine Häufung aneinander gereihter Kürzungen zu vermeiden.

Schreiben müssen konkret abgefasst werden. Insbesondere die Festlegung einer Fälligkeit in Bescheiden muss ein konkretes Datum beinhalten.

³³DV „Nutzung des Internets und der elektronischen Post (DV Internet / E-Mail)“

³⁴DA „elektronische Post (E-Mail)“, DA „qualifizierte elektronische Signatur“

4.1.4.7 Unterschriftsbefugnis und Unterschriftenordnung

Schriftstücke darf nur unterzeichnen, wer dazu ermächtigt ist. Zur Unterzeichnung kraft Gesetzes sind die Beigeordneten für ihre Geschäftsbereiche schon wegen ihres Amtes befugt.

Alle anderen Bediensteten sind von dem / der direkten Vorgesetzten besonders zu ermächtigen (z. B. durch Stellenbeschreibung, Anweisung). Die Ermächtigung erfolgt schriftlich oder elektronisch. Die Ermächtigung kann auch in allgemeiner Form, z. B. durch eine Dienstanweisung, erteilt werden.

Die Unterschriftbefugnis ist nach Möglichkeit auf den/die Bearbeiter / -in des Geschäftsvorganges zu übertragen. Ein Schriftstück, das vom / von der Sachbearbeiter / -in unterzeichnet werden darf, soll einem / einer Vorgesetzten nicht zur Unterzeichnung vorgelegt werden.

Im Schriftverkehr (z. B. E-Mail, De-Mail, Geschäftsbrief) mit Personen und Stellen außerhalb der Stadtverwaltung ist mit dem Zusatz „im Auftrag“ zu unterzeichnen, wenn sie nicht vom Oberbürgermeister oder einem/einer Beigeordneten unterschrieben werden. Vertretungen der Beigeordneten oder des Oberbürgermeisters zeichnen „in Vertretung“.

Im Schriftverkehr nach außen unterzeichnen:

Der Oberbürgermeister
handschriftliche Unterschrift
Name;

Die Bürgermeister und Beigeordneten
in Vertretung
handschriftliche Unterschrift
Name
Funktionsbezeichnung;

Die übrigen Bediensteten
im Auftrag
handschriftliche Unterschrift
Name
Funktionsbezeichnung.

Im innerdienstlichen Schriftverkehr (z. B. E-Mail, Hausmitteilung) ist die Unterzeichnung mit dem Namen ausreichend, sofern sich die Funktionsbezeichnung aus dem Absender ergibt. Soweit handschriftlich unterschrieben werden muss, sind Unterschriften mit Tinte, Faser- oder Kugelschreiber in blau zu leisten. Faksimile-Stempel sind unzulässig.

4.1.4.8 Rechtsbehelf

Der Rechtsbehelf ist über der Unterschrift im Bescheid zu positionieren bzw. es ist an dieser Stelle der Hinweis „Rechtsbehelf auf gesonderten Blatt beigefügt“ aufzunehmen.

4.1.4.8.1 Rechtsbehelfsbelehrung für Ausgangsbescheide

Bei der Erstellung von Ausgangsbescheiden ist folgende Rechtsbehelfsbelehrung zu verwenden:

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe / Zustellung¹⁾ schriftlich oder zur Niederschrift bei der Stadt Leipzig in 04109 Leipzig, Martin-Luther-Ring 4-6, Sitzanschrift (Besucheranschrift: Amt, Straße und Hausnummer) Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch kann auch in qualifizierter elektronischer Form nach dem Vertrauensdienstegesetz unter [Mail-Adresse]²⁾ oder mittels absenderbestätigter De-Mail unter info@leipzig.de-mail.de eingelegt werden. [Die Frist wird auch gewahrt, wenn der Widerspruch innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe / Zustellung 1) schriftlich oder zur Niederschrift bei der Landesdirektion Sachsen, Referat ... in 04107 Leipzig, Braustraße 2 eingelegt wird].³⁾

Hinweise:

- 1) Das / Der nichtzutreffende Wort/Satz ist zu streichen.
- 2) Die im Amt festgelegte E-Mail-Adresse ist einzutragen.
- 3) Dieser Satz ist hinzuzufügen, wenn die Landesbehörde Widerspruchsbehörde ist.

4.1.4.8.2 Rechtsbehelfsbelehrung bei Widerspruchsbescheiden

Bei der Erstellung von Widerspruchsbescheiden, für welche die Stadt Leipzig Widerspruchsbehörde ist, ist folgende Rechtsbehelfsbelehrung zu verwenden:

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Widerspruchsbescheid kann innerhalb eines Monats nach Zustellung bei dem Verwaltungsgericht Leipzig in 04179 Leipzig, Rathenastr. 40, schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle dieses Gerichts Klage erhoben werden. Die Klage kann auch elektronisch erhoben werden nach Maßgabe der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Justiz und Europa über den elektronischen Rechtsverkehr, die elektronische Aktenführung, die elektronischen Register und das maschinelle Grundbuch in Sachsen (SächsEJustizVO) vom 23.04.2014 in der jeweils geltenden Fassung.

4.2 Posteingang

4.2.1 Annahme eingehender Post (elektronische Post sowie Papierform)

Die zentrale Poststelle öffnet Sendungen, bei denen der / die Adressat / -in innerhalb der Stadtverwaltung nicht erkennbar ist. Sie werden mit dem Posteingangsstempel versehen und dem Vermerk „Geöffnet – da Außenanschrift unpersönlich – zentrale Poststelle“ versehen und der zuständigen Organisationseinheit zugeleitet. Alle eindeutig adressierten Postsendungen werden den Dezernaten, Ämtern und Referaten direkt zugestellt.

Für die Stadtverwaltung ist am Neuen Rathaus (Hofeingang) ein Fristbriefkasten eingerichtet.

Von außen eingehende E-Mails sowie über soziale Medien eingehende Nachrichten sind wie Posteingänge zu behandeln. E-Mails, E-Mails mit (qualifizierter) elektronischer Signatur und (absenderbestätigte) De-Mails stehen schriftlichen Posteingängen gleich. Einzelheiten werden in einer besonderen Dienstvereinbarung³⁵ und Dienstanweisungen³⁶ geregelt.

³⁵DV „Nutzung des Internets und der elektronischen Post (DV Internet / E-Mail)“

³⁶DA „elektronische Post (E-Mail)“, DA „qualifizierte elektronische Signatur“

4.2.2 Umgang mit eingehender Post

Eingehende Sendungen werden grundsätzlich geöffnet und an die zuständige Organisationseinheit weitergegeben. Soweit Ämter technisch bereits an einen Capture Scan Arbeitsplatz angebunden sind, wird der Posteingang gescannt und zeitnah in die elektronische Akte integriert.

Sendungen, die als Verschlussachen kenntlich gemacht sind, sind nach besonderen Vorschriften zu behandeln.

Persönlich adressierte Briefe sowie von der absendenden Person bzw. ihrer/ihrer Beauftragten persönlich übergebene Dienstpost sind in den Geschäftsgang zu geben.

Bei anonymen Eingängen entscheidet der / die Amtsleiter / -in über die Bearbeitung. Die Entscheidungsbefugnis kann nachgeordneten Leiter / -innen übertragen werden. Beauftragte, die in ihrer Funktion anonyme Mitteilungen erhalten, bearbeiten diese in eigener Zuständigkeit (Datenschutzbeauftragter, Anti-Korruptions-Koordinator, Personalrat, etc.).

Nicht geöffnet werden dürfen Sendungen:

- die mit „persönlich“, „vertraulich“ oder „eigenhändig“ gekennzeichnet sind,
- welche erkennbar unter das Arztgeheimnis fallen,
- bei welchen sich aus der Anschrift klar ergibt, dass der/die Empfänger/-in nicht in der Eigenschaft als Bedienstete / -r der Stadtverwaltung, sondern in einer anderen Funktion angeschrieben wird,
- die als Ausschreibungen gekennzeichnet sind.

Bedienstete sollen darauf hinwirken, dass ihnen Post mit persönlichem Inhalt nicht unter der Anschrift der Stadtverwaltung Leipzig zugesandt wird.

Briefumschläge verbleiben bei der Sendung, wenn:

- der Name, die Absenderadresse oder das Datum des Schreibens aus der Sendung nicht zu ersehen ist,
- das Datum des Poststempels mehr als zwei Tage später liegt als das Datum der Sendung,
- ein Schriftstück zur Wahrung einer Frist bis zu einem bestimmten Tag bei der Verwaltung eingegangen sein muss,
- es sich um ein Schreiben mit Postzustellungsurkunde (PZU) handelt,
- es sich um Einschreibe- oder Wertsendungen handelt,
- ein anonymes Schreiben vorliegt,
- unzustellbare Sendungen zurückgegeben werden.

4.2.3 Verfügungen und Vermerke

4.2.3.1 Verteilen der Post/Eingangsregistrierung

Die Poststelle versieht das Schriftstück an geeigneter freier Stelle, möglichst rechts oben, mit einem Posteingangsstempel. Posteingangsstempel werden in allen Organisationseinheiten, die ein eingehendes Schriftstück durchläuft, aufgebracht, damit der Weg des Schriftstücks durch die Verwaltung verfolgt werden kann. Der Posteingangsstempel muss mindestens das Datum und die Bezeichnung der Organisationseinheit enthalten.

Nur wichtige (z. B. kontrollbedürftige) Eingänge werden in Posteingangsregistraturen eingetragen. Die Eintragung wird in der Regel nur einmal vorgenommen, und zwar unmittelbar vor der Ebene, auf der die Vorgangsbearbeitung erfolgt.

Der Oberbürgermeister, Beigeordnete, Amts- oder Abteilungsleiter/-innen, der/die über Art und Organisationseinheit der Postbearbeitung entscheiden, vermerken die Entscheidung im oder unter dem Posteingangsstempel. Von dieser Regelung sind Massenverfahren, z. B. des Ordnungsamtes und der Stadtkasse ausgenommen.

Soweit Ämter technisch bereits an einen Capture Scan Arbeitsplatz angebunden sind, wird der Posteingang mit einem Barcode (Posteingangsdatum aufgedruckt) versehen und gescannt und zunächst in der zentralen Ablage für Posteingänge gespeichert. Grundsätzlich erfolgt die Zuordnung des Zugriffs auf die digitalen Dokumente entsprechend der Hierarchieebenen bis zur/zum Bearbeiter / -in.

4.2.3.2 Bearbeitungsvermerke

Ausschließlich der Oberbürgermeister zeichnet rot.

Alle Vorgesetzten verwenden neben ihrem Namenszeichen folgende Sicht- und Bearbeitungsvermerke:

+ bei entscheidenden Wendungen, Zwischenbescheiden und beim Abschluss vorzulegen;

O (Kreis um Kennziffer des Dezernats) der/die Beigeordnete ist gebeten, sich der Angelegenheit persönlich anzunehmen.

Die mit einem + versehenen Eingänge werden in ein Wiedervorlageverzeichnis eingetragen. Die Verzeichnisse werden beim Büro des Oberbürgermeisters, bei den Dezernaten und den Ämtern geführt. Das + kann auch von den Beigeordneten neben ihrem Namenszeichen verwendet werden.

Es ist in jedem Fall die Nummer der Organisationseinheit bzw. das Namenszeichen des/der Bediensteten, der/die den Posteingang bearbeiten soll, zu vermerken. Außerdem sind insbesondere folgende Bearbeitungsvermerke zu verwenden:

- bR (bitte Rücksprache): Dieser Vermerk sollte einen Terminvorschlag enthalten oder zumindest einen Zeitraum, bis wann die Rücksprache erfolgen soll, mitteilen.
- bA (bitte Antwort): Anweisung die Nachricht / den Schriftsatz zu beantworten und ggf. den Antwortentwurf zur Unterschrift vorzulegen.
- bB (bitte Bearbeiten): Anweisung den Sachverhalt zu prüfen und zu bearbeiten.
- Wv (Wiedervorlage): Dieser Vermerk muss immer ein konkretes Wiedervorlage-Datum enthalten. Es ist ein Wiedervorlagekalender zu führen. Die Wiedervorlage erfolgt in der Regel mit der Akte!
- vabgM (vor Abgang zur Mitzeichnung): Dieser Vermerk bedeutet, dass z. B. der/die Sachbearbeiter/-in lt. Unterschriftordnung das Schreiben selbst unterzeichnet; der/die Vorgesetzte es aber vor dem Absenden sehen und zum Zeichnen seines/ihrer Einverständnisses mitzeichnen möchte. Das Schreiben darf erst nach Vorliegen der Mitzeichnung abgeschickt werden. Die Unterschriftsbefugnis des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin ist durch diesen Vermerk eingeschränkt.
- zV (zum Vorgang): Eine Nachricht / ein Schreiben, das während einer Sachbearbeitung eintrifft und der/dem Sachbearbeitenden zugeschrieben wird, um dieses zum Vorgang zu nehmen. Diese Verfügung setzt voraus, dass bekannt ist, wer derzeit einen Vorgang bei sich hat.
- zdA (zu den Akten): Abschließende Verfügung; nach der Sachbearbeitung wird das Schriftgut / der gesamte Vorgang

(egal welchen Umfangs) zu den Akten genommen. Bei dieser Schlussverfügung muss unbedingt die Aktenplannummer angegeben werden. Es sind nur Vorgänge mit gleicher Aktenplannummer in einer Akte zusammenzufassen!

Alle Bearbeitungsvermerke sind mit Namenszeichen und Datum zu versehen und können im Posteingangsstempel aufgenommen werden. Wiedervorlagen, z. B. beim OBM, einem/einer Beigeordneten oder einem/einer Amtsleiter/-in, müssen auch dann geführt werden, wenn an dieser Stelle keine Erfassung des Posteingangs erfolgt.

Soweit Ämter bereits eine elektronische Akte führen (einschließlich Vorgangsbearbeitung), sind die o. g. Bearbeitungsvermerke elektronisch im System vorzuhalten und zu nutzen.

4.2.3.3 Behandeln besonderer Posteingänge

Wichtige Eingänge sind jeweils dem/der zuständigen Beigeordneten auf dem Dienstweg vorzulegen. Er/Sie entscheidet, inwieweit diese dem Oberbürgermeister vorgelegt werden. Als solche gelten insbesondere:

- Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite für die Stadt oder das Dezernat,
- Schreiben der Fraktionen des Stadtrates an die Stadtverwaltung,
- Schreiben von Bundes- und Landtagsabgeordneten,
- zweite und folgende Erinnerungen der Aufsichtsbehörden und Ministerien.
- wenn der Entscheidung des Amtsleiters/der Amtsleiterin in einer Angelegenheit widersprochen wird,
- Schreiben, deren Vorlage sich der/die Beigeordnete oder Oberbürgermeister vorbehalten hat,
- alle Prüfungsberichte und -bemerkungen des Rechnungsprüfungsamtes und anderer Prüfbehörden – Ausnahme: vergaberechtliche Prüfungen.

Eingänge, die irrtümlich an die Stadtverwaltung gelangen, sind an den/die angegebene/-n Empfänger/-in weiterzuleiten. Eingänge, die einem Amt irrtümlich zugehen, sind als Irrläufer zu kennzeichnen und an das auf dem Eingang angegebene oder das zuständige Amt abzugeben.

Soweit Ämter – Empfänger und Absender – bereits den Posteingang digitalisiert erhalten und/oder eine elektronische Akte führen (einschließlich Vorgangsbearbeitung) ist das Verfahren analog anzuwenden.

4.2.3.4 Behandlung von Posteingängen bei Nichtzuständigkeit

Schriftgut an die Stadtverwaltung, für die diese nicht zuständig ist, sind urschriftlich dem/der zuständigen Empfänger/-in zu übersenden. Dem/Der Absender/-in ist eine Abgabennachricht/elektronische Kopie (cc) zu geben. Der/Die Empfänger/-in ist hierüber zu unterrichten. Ist ein Amt für einen Eingang nicht zuständig, gibt es ihn urschriftlich an das zuständige Amt weiter.

4.3 Vorgangsbearbeitung

4.3.1 Verfügung

Jedes Verwaltungshandeln ist in strukturierten Verfügungen niederzulegen. Aus jeder Verfügung muss erkennbar sein, wer wann was angeordnet oder erledigt hat. Dies hat unter Angabe des Namenszeichens und des Datums zu erfolgen. Ist erkennbar, dass ein stadtverwaltungsinterner Vorgang nicht spätestens nach vier Wochen abschließend bearbeitet werden kann, ist ein Zwischenbescheid zu erteilen. Dies gilt nicht für Verwaltungsverfahren gemäß VwVfG, AO und SGB X sowie Vorverfahren gemäß VwGO, FGO und SGG. Dies gilt auch nicht für Ordnungswidrigkeitenverfahren gemäß OWiG.

Bei Vorgängen, die unter Beteiligung mehrerer Stellen zu bearbeiten sind, werden

- die Federführung und
- die zu Beteiligten in der Verfügung des / der Vorgesetzten in Übereinstimmung mit dem Produktplan festgelegt. Die Durchführung der Beteiligung, insbesondere das ggf. notwendige Fertigen von Kopien, ist zur Vermeidung von Doppelarbeit ausschließlich der federführenden Stelle zu überlassen. Die Beteiligung hat vorrangig im Umlaufverfahren unter klarer Regelung von Bearbeitungs- und Rückgabefristen durch das federführende Amt zu erfolgen. Die Beteiligung im Parallelverfahren soll auf die Fälle beschränkt werden, die ein Nacheinander der Bearbeitung aus Zeitmangel nicht zulassen.

Soweit Ämter bereits eine elektronische Akte führen (einschließlich Vorgangsbearbeitung), sind die notwendigen Workflows im System vorzuhalten und zu nutzen.

4.3.2 Vollmachten im Verwaltungsverfahren

Werden Beteiligte im Verwaltungsverfahren durch Bevollmächtigte vertreten, ist eine Originalvollmacht unverzüglich vorzulegen. Wird die Vollmacht trotz Aufforderung nicht in der gesetzten Frist vorgelegt, ist mit dem / der Bevollmächtigten kein Schriftwechsel mehr zu führen. Verwaltungsakte und Schreiben sind direkt an die Beteiligten zu schicken. Geht die Vollmacht verspätet ein, ist diese anzuerkennen und der weitere Schriftverkehr mit dem/der Bevollmächtigten zu führen.

4.3.3 Protokolle

Über Beratungen ist möglichst zeitnah ein Protokoll zu fertigen. Es soll mindestens folgende Informationen enthalten: Ort, Datum, Thema und anwesende Personen (Name und OE-Nr. bzw. Institution), Gesprächsergebnis, Datum der Protokollfertigung, Unterschrift und Aktenplannummer. Vor jeder Beratung soll eine Tagesordnung o. ä., die Angaben zum Ablauf, zum Zeitrahmen im Einzelnen sowie insbesondere die Ziele und Erwartungen formuliert werden. Das Ergebnis soll hinsichtlich der Ziele und Erwartungen im Protokoll zusammengefasst werden. Protokolle sind stadtverwaltungsintern vorzugsweise elektronisch zu versenden.

4.3.4 Aktenvermerk

Über Telefonate und Vorgänge, zu denen keine schriftlichen Informationen vorliegen, ist ein Aktenvermerk anzufertigen. Er soll mindestens folgende Informationen enthalten: Datum, evtl. auch Uhrzeit und Anlass des Gesprächs, Gesprächspartner mit Name und OE-Nr. oder Institution, Gesprächsinhalt, Datum der Niederschrift, Unterschrift und Aktenplannummer. Hat der/die Sachbearbeiter/-in eine Entscheidung getroffen, so müssen die Entscheidung selbst sowie die Gründe dafür aus dem Vorgang ersichtlich sein. Aktenvermerke sind elektronisch zur Akte zu nehmen und stadtverwaltungsintern stets elektronisch zu versenden.

4.3.5 Ausfertigung und Unterschriftleistung

Unterzeichnet der/die Sachbearbeiter/-in entsprechend der amtsinternen Unterschriftregelung ein Schreiben nicht selbst, so gibt er/sie neben dem grundsätzlich beizufügenden Vorgang das Original mit der Verfügung und allen Anlagen in einer Unterschriftmappe an den Vorgesetzten/die Vorgesetzte, der/die das Schreiben unterzeichnen soll. Das Original wird ohne Datierung vorgelegt, wenn abzusehen ist, dass die Unterschriftleistung nicht in den nächsten drei Tagen erfolgt. Die Verfügung ist von dem/der Bearbeiter/-in zu datieren. Rechts unten neben der Unterschriftzeile zeichnet der/die Sachbearbeiter/-in auf der Verfügung mit seinem / ihrem Namenszeichen und dem Datum für die Richtigkeit des Entwurfs. Alle Anlagen müssen sowohl auf dem Original als auch auf der Verfügung aufgeführt sein.

Der / Die Vorgesetzte unterschreibt das Original, das damit ausgefertigt ist. Gleichzeitig zeichnet er/sie die Verfügung mit Namenszeichen und Datum ab und reicht beide Schriftstücke sowie alle Anlagen an den/die zuständigen Mitarbeiter / -in.

Der / Die zuständige Mitarbeiter / -in ergänzt in der Ausfertigung das aktuelle Datum, bringt auf der Verfügung den Postabgangsvermerk an und versendet das Schreiben einschließlich der Anlagen.

Dies gilt nicht für Verwaltungsverfahren gemäß VwVfG, AO und SGB X sowie Vorverfahren gemäß VwGO, FGO und SGG. Dies gilt auch nicht für Ordnungswidrigkeitenverfahren gemäß OWiG.

Der Umgang mit der elektronischen Signatur wird abweichend in einer Dienstanweisung³⁷ geregelt.

Hinweise:

- Wünscht die/der Vorgesetzte, dass die Antwort bzw. Nachfragen nicht an sie/ihn, sondern an den/die Sachbearbeiter/-in gerichtet werden, so kann im Geschäftsbrief unter dem Aktenzeichen folgende Ergänzung vorgenommen werden: „Auskunft erteilt: N.N.“.
- Benötigt die/der Vorgesetzte vor der Unterschriftleistung weitere Informationen, so kann sie/er von dem/der Sachbearbeiter/-in die Akte bzw. den Vorgang anfordern, soweit diese, z. B. wegen ihres Umfangs, nicht beigefügt waren. Keinesfalls sollte der/die Sachbearbeiter/-in Kopien übergeben.
- Im Geschäftsbrief muss stets das eigene Aktenzeichen (z. B. 10.9-47.25.02-Bg) angegeben werden. Ist das aus Platzgründen nicht möglich, sollte in jedem Fall die Aktenplannummer (z. B. 47.25.02) angegeben werden; Diktatzeichen (z. B. Bg / Schu.) können dagegen entfallen. Aktenzeichen des Empfängers sind, soweit benannt, ebenfalls zu vermerken.

4.3.6 Mitzeichnung

Verwaltungsinterne Mitzeichnungen und Kenntnisaufnahmen sind zur Reduzierung des Kopier- und Druckaufwandes in der Regel auf den Verfügungen bzw. den zum Vorgang zu nehmenden Schriftstücken selbst oder elektronisch einzuholen. Kopien sind zur Akte zu nehmen.

4.3.7 Vorlagen für die Dienstberatung des Oberbürgermeisters und des Stadtrates

Für die Bearbeitung von Vorgängen als Vorlage für die Dienstberatung des Oberbürgermeisters gelten besondere Vorschriften³⁸.

4.3.8 Aktenführung

Die gesamten Unterlagen eines Geschäftsvorfalles sind grundsätzlich nach der Zeitfolge zu einem Vorgang zu ordnen und ggf. zu heften und mit der Aktenplannummer zu versehen. Es ist darauf zu achten, dass die Unterlagen so vollständig erhalten und fortgeführt werden, dass aus ihnen jederzeit der Bearbeitungsstand ersichtlich ist. Auf Vor- oder Beiakten sowie auf Parallelvorgänge ist zu verweisen.

4.4 Postausgang

Der Postausgang wird unbeschadet der Anbringung des Postausgangsvermerkes auf der bei der Akte verbleibenden Kopie nur registriert, wenn es sich um Frist Sachen oder aus anderen Gründen nachzuweisende Korrespondenz handelt. Den Postausgang erfasst in der Regel die bearbeitende Stelle.

³⁷DA „qualifizierte elektronische Signatur“

³⁸DA „Dienstanweisungen des Oberbürgermeisters“ und DA „Vorlagen, Verwaltungsstandpunkte und Stellungnahmen“

4.4.1 Förmliche Zustellung nach dem Verwaltungszustellungsgesetz

Die förmliche Zustellung von Bescheiden ist durch das Verwaltungszustellungsgesetz an bestimmte Formvorschriften gebunden. Die Nichteinhaltung einer Formvorschrift kann die Wirkung einer erfolgten Zustellung hindern.

Die Poststelle hat deshalb besonders zu prüfen, ob die Zustellungsaufträge formell ohne Mängel sind, insbesondere, ob der Briefumschlag deutlich mit der Absenderangabe und dem Aktenzeichen gekennzeichnet und entweder eine Zustellungsurkunde oder ein Empfangsbekenntnis und Zustellungsnachweis für die Zustellung durch die Versandstelle des Hauptamtes beigelegt ist. Schriftstücke, die an Behörden, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, Rechtsanwälte/-anwältinnen, Patentanwälte/-anwältinnen, Notare/Notarinnen, Steuerberater/-innen und Helfer/-innen in Steuersachen etc. zuzustellen sind, können auch auf andere Weise übermittelt werden (z. B. als Brief); als Nachweis der Zustellung genügt dann das mit Datum und Unterschrift versehene Empfangsbekenntnis, das entsprechend vorbereitet der Sendung beizufügen ist. Wenn Schwierigkeiten (Annahmeverweigerung, Verschleierung des Tags der Übermittlung) nicht zu erwarten sind, können Sendungen auch förmlich richtig durch „Einwurf – Einschreiben“ zugestellt werden. Da diese Zustellung weitaus geringere Kosten verursacht als die Zustellung mittels Postzustellungsurkunde, ist von ihr möglichst Gebrauch zu machen.

Bei elektronischen Zustellungen sind die gesetzlichen Regelungen zu beachten. Eine elektronische Zustellung sollte, soweit möglich, vorrangig benutzt werden.

4.4.2 Öffentliche Zustellung

Schriftstücke, welche nach dem Verwaltungszustellungsgesetz (§ 10 VwZG i.V.m. § 4 SächsVwVfZG) öffentlich zugestellt werden müssen, sind der zentralen Poststelle mit einer von der die Zustellung veranlassenden Stelle erteilten schriftlichen Anordnung zur öffentlichen Zustellung zu übergeben.

4.5 Ablage von Schriftgut und Langzeitspeicherung

Der/Die Sachbearbeiter/-in ordnet spätestens mit der Schlussverfügung alle Schriftstücke, die sich auf einen Verwaltungsvorgang beziehen, zu einem Vorgang. Dieser Vorgang ist der Akte zuzuordnen, deren Inhalt der Vorgang entspricht. Sind mehrere Akteninhalte zutreffend, ist unter dem wichtigsten Inhalt abzuheften und in der anderen Akte/den anderen Akten ein Verweis anzubringen. Das Führen von „Doppelakten“ ist zu vermeiden.

Für neuartige Geschäftsvorgänge, für die der Aktenplan noch keine Aktenplannummer vorsieht, ist diese in Abstimmung mit dem Stadtarchiv festzulegen.

Schlussverfügung:

- zdA (zu den Akten):
nach der Sachbearbeitung wird das Schriftgut/der gesamte Vorgang (egal welchen Umfangs) zu den Akten genommen. Bei dieser Schlussverfügung muss unbedingt die Aktenplannummer angegeben werden. Es sind nur Vorgänge mit gleicher Aktenplannummer in einer Akte zusammenzufassen!

Die Schlussverfügung ist immer mit dem Namenszeichen des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin und dem Datum zu zeichnen.

Langzeitspeicherung bedeutet:

- laufende Bearbeitung ist abgeschlossen,
- Akte mit z.d.A.-Vermerk im Verfahren geschlossen,
- Setzen und Einhalten der Aufbewahrungsfrist (lt. Vorgabe im Aktenplan),
- Akten/Dokumente/Daten dürfen nicht mehr geändert werden,
- nur noch Leserechte für Berechtigte,
- noch in Registratur des Amtes und nicht im Archiv



4.6 Aussonderung von Schriftgut und Archivierung

Für die Aussonderung des Schriftgutes sind die Aktenverwalter/-innen zuständig. Diese sind bei der Sachbearbeiterregistratur die Sachbearbeiter/-innen für die Akten ihres Sachgebietes, bei Registraturen der Ämter die dafür eingesetzten Bediensteten (Registrator/-innen). Aussonderungen sollten in regelmäßigen Abständen, die mit dem Stadtarchiv zu vereinbaren sind, erfolgen. Die Aussonderungsverzeichnisse können als Lagervordruck über das Hauptamt, Abt. Einkauf/Vergabe oder über Lotus Notes bezogen werden. Die ausgefüllten und vom Amtsleiter/von der Amtsleiterin unterzeichneten Aussonderungsformulare sind dem Stadtarchiv zuzuleiten. Schriftgut darf erst nach Eingang der Zustimmung des Stadtarchivs vernichtet werden.

Archivierung bedeutet:

- nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen Anbieterung/Bewertungsverfahren an/durch das Stadtarchiv gemäß Schriftgutordnung (als automatischer Ablauf im Verfahren integriert),
- Übergabe der durch das Stadtarchiv angeforderten Vorgänge (Archivgut A) einschließlich der Metadaten (wie z. B. Stammdaten) zur Langzeitarchivierung über die Schnittstelle zum elektronischen Archiv (eArchiv).

Nähere Informationen sind der Schriftgutordnung zu entnehmen.

5 Dienstgebäude, Diensträume

5.1 Begriff

Dienstgebäude/Diensträume sind alle Gebäude/Räume, in denen städtische Ämter und Einrichtungen untergebracht sind.

5.2 Neutralitätsgebot

Insbesondere in Dienstgebäuden und Diensträumen besteht Neutralitätspflicht. Werbung durch Bedienstete für politische Parteien und Vereinigungen ist nicht zulässig.

5.3 Hausverwaltung

Das Amt für Gebäudemanagement ist gebäudeverwaltende Stelle für alle bürogenutzten Verwaltungsgebäude und setzt Verantwortliche ein. Näheres regelt eine Dienstanweisung³⁹.

5.4 Meldung von Zu- und Abgängen

5.4.1 Dienstgebäude

Die Vermietung städtischer Räume ist, soweit keine speziellen Festlegungen bestehen, Angelegenheit der Ämter, die sie verwalten. In Zweifelsfällen, die sich im Zusammenhang mit Vermietungen ergeben, ist das Liegenschaftsamt einzuschalten. Bei der Vermietung ist das Neutralitätsgebot der Stadt Leipzig zu beachten. Miet- und Pachtverträge sind dem Liegenschaftsamt elektronisch zur Kenntnis zu geben.

Alle Zu- und Abgänge an Gebäuden sowie bauliche Veränderungen sind zur Berichtigung der Versicherungsunterlagen dem Rechtsamt zu melden.

5.4.2 Inventar

Sämtliche Zu- und Abgänge an Inventar sind unter Beachtung der Vorschriften zur Anlagenbuchhaltung⁴⁰ zu melden. Weiteres regelt die Dienstanweisung⁴¹.

5.5 Brandschutz⁴²

Alle Gebäude, in denen städtische Dienststellen und Einrichtungen untergebracht sind, sind in angemessenen Zeitabständen durch die Feuerwehr auf ihre Feuersicherheit zu überprüfen. Die Überprüfung erstreckt sich nur auf die von der Stadtverwaltung benutzten Räume.

Zu der Überprüfung sind die hausverwaltende Stelle, der/die Brandschutzbeauftragte und die evtl. mit Aufgaben der Brandverhütung betrauten Bediensteten hinzuzuziehen.

5.6 Sicherung der Diensträume, Maschinen, Geräte, Urkunden, dienstlichen Gelder, geldwerten Drucksachen, Informationen usw.

Die Diensträume dürfen generell während der Dienstzeit bei Abwesenheit von Bediensteten nicht unbeaufsichtigt oder unverschlossen bleiben. Das gleiche gilt für Fenster, wenn über diese leicht ein Zutritt in die Diensträume (z.B. Erdgeschoss) möglich ist. Sofern das Dienstgebäude nach Dienstschluss nicht verschlossen oder bewacht wird, sind die Diensträume bzw. Etagentüren zu verschließen. Bei Dienstschluss sind stets die Fenster zu schließen.

Die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen und anderer Gegenstände richtet sich nach der entsprechenden Regelung⁴³.

Die Aufbewahrung und Lagerung der geldwerten Vordrucke obliegt den Ämtern, Referaten und Einrichtungen. Geldwerte Drucksachen sind sorgfältig zu behandeln und möglichst feuer- und diebessicher aufzubewahren. Die Art und Größe der Behältnisse richten sich nach Art und Umfang der geldwerten Drucksachen, sowie nach örtlichen und sachlichen Gegebenheiten.

³⁹DA „Rahmenhausordnung in bürogenutzten Verwaltungsgebäuden“

⁴⁰DA „Anlagenbuchhaltung“

⁴¹DA „Inventarverwaltung des beweglichen Sachanlagevermögens“

⁴²DA „Rahmenbrandschutzordnung“

⁴³DA „Wertgegenstände und andere Gegenstände“

5.7 Radio und Musikwiedergabegeräte

Das Betreiben von Radios und Musikwiedergabegeräten bedarf der Zustimmung des/der Vorgesetzten.

5.8 Vertrieb von Waren, Werbung, Sammlungen

Der Vertrieb von nichtstädtischen Waren, die allgemeine Produktwerbung, Werbung von Parteien oder Vereinen sowie die Durchführung privater Sammlungen aller Art ist in und an Dienstgebäuden untersagt.

Für das Anbringen von Aushängen sind nur die dafür vom Gebäude verwaltenden Amt festgelegten Tafeln / Stellen zu verwenden. Auf dem Aushang muss die Zustimmung des Gebäude verwaltenden Amtes ersichtlich sein, eventuell notwendige Abstimmungen mit den Ämtern führt das Amt für Gebäudemanagement durch.

Ohne generelle Genehmigungen können angebracht werden:

- Aushänge für Veranstaltungen der Ämter und sonstigen städtischen Einrichtungen,
- Aushänge des Personalrates,
- Aushänge der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände, soweit sie speziell der Unterrichtung der städtischen Bediensteten dienen. Die Auslage von nicht dienstbezogenem Werbe- und Informationsmaterial ist verboten.

5.9 Fundsachen

Fundsachen in bürogenutzten Verwaltungsgebäuden sind unverzüglich zu erfassen und dem Fundbüro der Stadt Leipzig, Ordnungsamt, zu übergeben.

5.10 Hausrecht, Hausverbote

Im Notfall ist jeder / jede Bedienstete befugt, das Hausrecht auszuüben und Hausverbote auszusprechen. Gewerbliche Dienstleister, die im Auftrag der Stadt gebäudesichernde Aufgaben wahrnehmen, sind zur Ausübung des Hausrechtes befugt. Näheres regelt die Dienst-anweisung³⁸.

5.11 Öffnungszeiten

In den Dienstgebäuden sind die Öffnungszeiten in Übereinstimmung mit den Angaben im Internetauftritt der Stadt Leipzig auszuweisen.

6 Inkrafttreten/Außerkraftsetzung

Die Dienstanweisung tritt mit dem Einstellen in die Verwaltungsinformation in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung des Oberbürgermeisters Nr. 22/2015 außer Kraft.